



ACTA DE LA SESSIÓ DE LA COMISSIÓ DE GOVERN DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS

Núm. 1091

Caràcter: ordinària

Data: 20 de setembre de 2023

Horari: 17 hores a 18 hores

Lloc: Sala de Govern del Consell Comarcal

Hi assisteixen:

M. Claustre Sunyer Cantons, presidenta per delegació

Carme Bofarull Contó

Xavier Castellana Gamisans

Jordi Selga Feixas

Xavier Vilalta Isanta

També hi són presents:

Marià Torra Montraveta

Maria Torregassa Solanelles

Marc Vila Alarcón

Joan Codina Vila

Esther Esplugu Serra

M. Isabel Pujol García

Sara Vilches Comelles

Joan Merino Delgado, interventor

Candi Pujol i Coromines, secretari

Desenvolupament de la sessió

Obert l'acte per la presidenta, es proposa la inclusió, amb caràcter d'urgència, del punt que porta per títol "**Acceptació d'ajudes del Pla de Cooperació Comarcal 2023 de la Diputació de Lleida**" i el punt "**Sol·licitud d'ajut en relació a la convocatòria de subvencions a ens locals de Catalunya per al desenvolupament d'actuacions de mitigació i d'adaptació al canvi climàtic per als anys 2023, 2024 i 2025 (ref. BDNS 710717)**", urgència motivada pels terminis de l'ajut al qual l'ens comarcal es vol acollir. Per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar la inclusió amb caràcter d'urgència dels punts descrits. Tot seguit es passa a tractar els punts inclosos en l'ordre del dia.

1. Aprovació de l'acta de la sessió anterior.

Es dona compte de l'acta de la sessió anterior, de data 16 d'agost, la qual és aprovada per unanimitat.

2. Resolució de sol·licituds d'ajut de Sad-Xec Servei.



A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar la sol·licitud d'ajut de SAD – Xec Servei que es detalla tot seguit, per reunir els requisits que estableix la normativa reguladora d'aquest servei:

- CCG: Servei d'Àpats a Domicili a persones majors de 65 anys que viuen soles o en parella, que no poden o els és molt difícil anar a comprar i elaborar els àpats per si mateixes, d'acord amb l'informe que consta en l'expedient de data 15 de setembre.
- MCBJ: Servei d'Atenció a al Llar a persones majors de 70 anys que viuen soles, d'acord amb l'informe que consta en l'expedient de data 15 de setembre.
- MRC: Servei d'Àpats a Domicili a persones majors de 65 anys que viuen soles o en parella, que no poden o els és molt difícil anar a comprar i elaborar els àpats per si mateixes, d'acord amb l'informe que consta en l'expedient de data 15 de setembre.

3. Resolució sol·licitud d'ajut d'urgència social.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda aprovar la sol·licitud d'ajut d'urgència social que es detalla tot seguit:

- FCM: Demana ajuda per pagar el lloguer del mes de setembre ja que cobra una renda garantida i necessita un ajut puntual. Es proposa concedir un ajut de 250 euros per fer front al cost del lloguer del mes de juny.

4. Aprovació designació de tècnics de la Ponència Comarcal d'Avaluació Ambiental.

Considerant que en la sessió plenària del Consell Comarcal del Solsonès de data 25 de juliol es va nomenar els membres de la Ponència Comarcal d'Avaluació Ambiental, la qual, segons es va determinar, estarà presidida per la presidència del Consell Comarcal del Solsonès i formada pels membres de la Comissió de Govern del Consell i els portaveus de cada grup polític comarcal.

Atès que es va acordar delegar a la Comissió de Govern del Consell, la designació dels tècnics que han de formar part d'aquesta ponència, és a dir un enginyer amb coneixements i experiència en instal·lacions i processos i un tècnic amb titulació universitària de grau superior o mitjà i amb coneixements i experiència en qualitat del medi.

Considerant que aquesta funció pot ser desenvolupada per Josep Xoy Soler i Mònica Planes Areny.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda designar a Josep Xoy Soler i a Mònica Planes Areny com a tècnics de la Ponència Comarcal d'Avaluació Ambiental.



5. Aprovació del conveni de col·laboració amb la Diputació de Lleida per a la realització d'activitats firals, any 2023.

Es dona compte del conveni de col·laboració amb la Diputació de Lleida per a la realització d'activitats firals, any 2023

A proposta de la presidenta per delegació i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Aprovar el text de l'esmentat conveni, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.
- 3r. Facultar a la presidència, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal del Solsonès, porti a terme la seva signatura.

6. Aprovació del conveni amb la Diputació de Lleida d'encàrrec de gestió de diferents serveis d'assistència tècnica informàtica.

Es dona compte del conveni amb la Diputació de Lleida d'encàrrec de gestió de diferents serveis d'assistència tècnica informàtica.

A proposta de la presidenta per delegació i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Aprovar el text de l'esmentat conveni, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.
- 3r. Facultar a la presidència, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal del Solsonès, porti a terme la seva signatura.

7. Aprovació del contracte d'encarregat de tractament amb la Diputació de Lleida.

Es dona compte del contracte d'encarregat de tractament amb la Diputació de Lleida.

A proposta de la presidenta per delegació i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

- 1r. Aprovar el text de l'esmentat conveni, el qual s'adjunta com annex en la present acta.
- 2n. Palesar la voluntat de perfeccionar-lo, assumint els drets i deures que se'n deriven.
- 3r. Facultar a la presidència, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal del Solsonès, porti a terme la seva signatura.



8. Aprovació de la cessió d'ús de sala titularitat del Consell Comarcal al Centre d'Estudis Lacetans.

En data 4 de setembre de 2023, NMA, com a presidenta del Centre d'Estudis Lacetans de Solsona, ha sol·licitat l'ús de la sala Francesca per dur-hi a terme una xerrada que rep el nom "Valorem el nostre patrimoni?" el dia 29 de setembre de 2023, de les 19 a les 21h.

Considerant que en el dia assenyalat aquesta sala es troba disponible, a proposta de la presidència, i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

Primer. Cedir l'ús de la sala Francesca a l'entitat sol·licitant amb les condicions que es detallen a continuació:

a) El sol·licitant té la responsabilitat de mantenir les instal·lacions en el mateix estat en què es trobaven abans d'utilitzar-les. En el cas de detectar-se anomalies, o desperfectes a la sala cedida o al seu equipament, es facturarà a l'entitat o institució que ha fet ús de la sala el cost de la reposició, reparació o condicionament de l'equip, material o de l'espai cedit.

b) En cas que hagi estat lliurada una clau o targeta de l'edifici/sala al responsable de l'entitat/institució/persona sol·licitant, aquest resta obligat a lliurar-la dins el primer dia hàbil següent a la finalització de l'ús de l'espai. En cas de no retornar-la en el termini assenyalat pot implicar que el sol·licitant no pugui fer ús de cap més sala que sigui titularitat del Consell Comarcal del Solsonès.

c) El sol·licitant haurà de nomenar un responsable que es farà càrrec de tots els aspectes de l'organització de l'activitat i que actuarà com a interlocutor amb la persona designada pel Consell Comarcal, coordinant juntament amb aquesta darrera les tasques de muntatge, desmuntatge i la celebració de l'acte, donant compliment a la normativa de vigent en matèria de seguretat i prevenció de riscos laborals o qualsevol altra d'aplicació. El responsable s'haurà de fer càrrec d'obrir i tancar la porta d'accés, de l'acolliment del públic, del control de l'aforament de l'espai i del manteniment de l'ordre durant la celebració de l'acte, sense que el Consell Comarcal del Solsonès realitzi cap actuació en aquest sentit.

d) El sol·licitant podrà fer ús únicament de l'espai i l'equipament cedit en el dia i horari establerts, quedant expressament prohibida la utilització d'altres espais del Consell Comarcal i/o la circulació per aquests.

e) Només es podran desenvolupar les activitats per a les quals s'ha cedit l'espai, no podent-se realitzar cap altra activitat sense autorització expressa del Consell Comarcal.



f) En cap cas es podrà bloquejar, dificultar l'accés, obstaculitzar o tancar les sortides d'emergència, la senyalització d'emergència, extintors, detectors d'incendis, així com qualsevol altres elements de seguretat i prevenció.

g) La col·locació de qualsevol element d'ornamentació s'haurà de sol·licitar amb la deguda antelació al responsable del Consell Comarcal i aquest, autoritzar-ho prèviament.

h) Les proves de megafonia i so s'hauran de realitzar, si escau, en els horaris i les condicions que estableixi el responsable del Consell Comarcal del Solsonès.

i) El sol·licitant es farà càrrec del cost a què ascendeixi el servei extraordinari de neteja, en cas que el Consell Comarcal l'hagi d'encarregar, com a conseqüència de l'estat en què hagin quedat les dependències per l'activitat realitzada.

j) En els espais no està permès:

- Emmagatzemar objectes o matèries susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió o explosió.
- Accedir a la sala o a l'espai amb animals, excepte situacions concretes prèviament autoritzades.
- Accedir a la sala amb menjar o begudes, llevat d'autorització expressa del consell comarcal.
- Clavar, penjar o adossar materials en cap dels espais sense l'autorització expressa del Consell Comarcal.
- Fumar a les dependències del Consell Comarcal en aplicació de la Llei 28/2005.

k) L'entitat sol·licitant respondrà per tots els danys i perjudicis, materials, personals i morals derivats de la celebració de l'acte o de les activitats per les quals s'ha cedit l'espai, així com de les feines de muntatge i/o desmuntatge o de qualsevol acte que li sigui imputable, restant el Consell Comarcal del Solsonès exonerat de tota responsabilitat al respecte.

l) El cessionari no pot realitzar cap còpia de la clau o targeta que li sigui lliurada, ni donar-la ni cedir-la a ningú.

Segon. L'entitat sol·licitant haurà d'incorporar el logotip del Consell Comarcal del Solsonès en les publicacions i fulls informatius que elabori per a la difusió de l'activitat assenyalada i fer constar la seva col·laboració.

Tercer. Notificar el present acord al cessionari.

9. Resolució petició d'acció formativa de personal de l'entitat.



Es dona compte de la petició de SP, MS, NC i MAB, treballadors de l'àrea de Serveis Socials Bàsics del Consell Comarcal del Solsonès, en participar en la jornada "*Autolesions i conductes suïcides en infància, adolescència i joves*" a càrrec de la Fundació Congrés Català de la Salut de Barcelona. El cost d'inscripció del curs és de 120 euros. Demanen que el Consell Comarcal assumeixi aquest import per cada un dels treballadors.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda concedir el sol·licitat.

10. Resolució petició de canvi d'horari d'un/a treballador/a de l'entitat.

La treballadora del Consell Comarcal del Solsonès ISG té una reducció de jornada de 32,5 hores setmanals i ha demanat un canvi d'horari: enlloc de fer de 8.30 h a 14.30 h i dimarts a la tarda de 16 h a 18.30 h, sol·licita passar a fer de les 8.15 h a les 14.45 h.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda condicionar aquest canvi a l'informe del responsable de recursos humans de l'entitat.

11. Ratificació de Resolucions de presidència.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda ratificar les resolucions de presidència que es detallen, literalment, tot seguit:

"RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Atesa la sol·licitud de data 4 de setembre de 2023, entrada núm. 2023/5232 al registre del Consell Comarcal del Solsonès, de MRA en representació de l'Associació d'empresaris per al Solsonès, de venda d'entrades des de la plataforma "ENTRADES SOLSONÈS", amb motiu de l'acte de reconeixement empresarial que organitza cada any dita entitat, el qual tindrà lloc el dia 28 de setembre de 2023.

Considerant la urgència en la seva resolució atesa la immediatesa de les dates en què s'organitza l'esdeveniment, aquesta presidència per delegació,

RESOL:

Primer. Acordar resoldre favorablement la sol·licitud presentada per l'interessat.

Segon. Notificar aquest acord a l'entitat interessada.

Tercer. Ratificar la present Resolució en la propera Comissió de Govern del Consell Comarcal que es dugui a terme.

La presidenta per delegació - Davant meu, el secretari"



“RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

L'article 13 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova del Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya, atribueix a la presidència la representació del Consell Comarcal.

En data 22 d'agost de 2023, l'entitat Joventut Solsonina ha sol·licitat 14 taules altes de fusta amb motiu del sopar popular previ a La Capta a la Plaça Major que Joventut Solsonina i l'Agrupació de Geganters organitzen per al proper dijous, dia 7 de setembre de 2023.

La Comissió de Govern del Consell Comarcal, en la sessió de data 16 de febrer de 2016, va aprovar les condicions de la cessió de material i/o equips de l'entitat i els models d'autorització corresponents, de conformitat amb l'ordenança reguladora del préstec de material i equips de l'entitat.

Considerant que en els dies assenyalats el béns sol·licitats es troben disponibles,

RESOLC:

Primer. Cedir en préstec a l'entitat Joventut Solsonina el material sol·licitat, prèvia signatura del document d'autorització i condicions d'aquest.

Segon. Joventut Solsonina haurà d'incorporar el logotip del Consell Comarcal del Solsonès en les publicacions i fulls informatius que elabori per a la difusió de l'activitat assenyalada i fer constar la seva col·laboració.

Tercer. Comunicar aquest acord a l'entitat interessada.

Quart. Ratificar aquesta resolució en la propera Comissió de Govern que es dugui a terme.

Solsona, 4 de setembre de 2023

La presidenta
M. Clastre Sunyer i Cantons

Davant meu
El secretari”

12. Donar compte de resolucions de presidència.

Es dona compte de les resolucions de presidència que es detallen tot seguit:

“RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Relativa a la contractació de les persones guanyadores de dos llocs de treball de tècnic/a d'infància i adolescència per al Servei d'Intervenció Socioeducativa “El 6” de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball.



Mitjançant aquesta resolució de presidència es designa les persones guanyadores dels dos llocs de treball de tècnic/a d'infància i adolescència per al Servei d'Intervenció Socioeducativa "El 6" de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta presidència acorda la contractació del candidat proposat amb el DNI ***9085** al 80% de la jornada i al candidat proposat amb el DNI ***0681** al 60% de la jornada com a tècnics d'infància i adolescència per al Servei d'Intervenció Socioeducativa "El 6" del Consell Comarcal del Solsonès i mentre no es cobreixin els llocs de treball de manera definitiva per mitjà del corresponent procés selectiu.

Aquesta presidència acorda la composició de la borsa de treball que quedarà integrada pels candidats amb DNI mencionats a continuació i en l'ordre següent:

- ***1816**
- ***0520**
- ***9985**
- ***2564**
- ***2386**

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, davant l'òrgan administratiu que ha dictat l'acte, la resolució del qual ha de ser dictada i notificada en el termini d'un mes a comptar de la presentació del recurs, entenent-se aquest desestimat si es produeix silenci administratiu.

Alternativament podeu interposar directament recurs davant del Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, si no interposeu recurs de reposició, d'acord amb els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, de 12 de juliol de 1998.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient al vostre dret.

La presidenta per delegació / Davant meu, el secretari"

"RESOLUCIÓ DE PRESIDÈNCIA

Ateses les competències que la legislació de Règim Local m'atorga (Article 16.1.c) del Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya, Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre. Vist el pagament que es relaciona tot seguit:

- Al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, costes de
suplicació referència 2197000060084021 400,00 €



HE RESOLT:

Aprovar el pagament esmentat.

Solsona, 4 de setembre de 2023

La Presidenta per delegació,”

“RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Del dia 12 al 14 de setembre de 2023, ambdós inclosos, realitzaré vacances i per tant, no podré dur a terme les funcions que tinc atribuïdes i que m’han estat delegades per Resolució de presidència d’1 d’agost de 2023.

De conformitat amb l’art. 13.2 del Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s’incorpora el Text refós de la Llei de l’organització comarcal de Catalunya, el president/a ha de nomenar, entre els consellers comarcals, un vicepresident o més, que l’han de substituir per ordre de nomenament en cas de vacant, absència o impediment, i als quals pot delegar l’exercici de les seves atribucions. Considerant que per Resolució de presidència de 21 de juliol de 2023, es van nomenar al conseller comarcal Jordi Selga i Feixas, vicepresident segon de l’entitat, aquesta presidència per delegació,

RESOL:

Delegar les funcions de presidència durant els dies en què estaré de vacances al vicepresident segon del Consell Comarcal del Solsonès, Sr. Jordi Selga i Feixas.

La presidenta per delegació

Davant meu, El secretari”

“RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Relativa a la llista de persones admeses per formar part del procés selectiu per a la provisió d’un lloc de treball de titulat/ada en psicologia per a l’àrea de serveis socials de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball, la composició i constitució del Tribunal i la convocatòria de les entrevistes.

Mitjançant aquesta resolució de presidència es fa pública la llista de persones admeses i excloses del procés selectiu per a la provisió d’un lloc de treball de titulat/ada en psicologia per a l’àrea de serveis socials de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal del Solsonès i per constituir una borsa de treball, la composició i constitució del Tribunal i la convocatòria de les entrevistes (ref. Edicte publicat al DOGC núm. 8926, de 30 de maig de 2023, i al BOP 4431, de 25 de maig de 2023).

Llista de persones admeses

- ***0182**



- ***7353**
- ***3146**
- ***2564**
- ***4323**
- ***4014**
- ***5108**
- ***4634**
- ***7526**
- ***7513**
- ***5199**
- ***7547**
- ***4495**
- ***0071**
- ***7483**
- ***6104**
- ***8907**
- ***1634**
- ***5329**

Llista de persones excloses

Cap

El Tribunal seleccionador estarà conformat per les persones següents:

Presidència: Alicia Torrent i Guix, cap dels Serveis Socials del Consell Comarcal del Solsonès. Suplent: Maria Lluïsa Camps i Solé, tècnica de Serveis Socials del Consell Comarcal del Solsonès.

Vocals: Rosa Maria Garcia i Espinal, membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplent: Anna Matas i Avella, membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Lluís Pallarès i Ramon, tècnic de personal del Consell Comarcal del Solsonès, que actuarà també com a secretari. Suplent: Ramona Fornell i Sorribes, tècnica de Secretaria del Consell Comarcal del Solsonès,.

Es convoca als membres del Tribunal el dijous 21 de setembre de 2023, a les 10.00 hores, a la seu del Consell Comarcal del Solsonès (Carrer Dominics, 12, Plaça del Consell Comarcal – Solsona).

Es convoca a totes les persones aspirants admeses el dijous 21 de setembre de 2023 a la seu del Consell Comarcal del Solsonès, per tal de procedir a fer l'entrevista personal, en els horaris següents:

- 11.00h: ***0182**
- 11.10h: ***7353**
- 11.20h: ***3146**
- 11.30h: ***2564**



11.40h: ***4323**
11.50h: ***4014**
12.00h: ***5108**
12.10h: ***4634**
12.20h: ***7526**
12.30h: ***7513**
12.40h: ***5199**
12.50h: ***7547**
13.00h: ***4495**
13.10h: ***0071**
13.20h: ***7483**
13.30h: ***6104**
13.40h: ***8907**
13.50h: ***1634**
14.00h: ***5329**

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de la corporació – <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones>.

La president per delegació / Davant meu el secretari”

CONSELL COMARCAL DEL SOLSONES

Pàgina: 1
Data: 07/06/2023

Exercici comptable: 2023

DE 2023

RESOLUCIÓ Tancada

DE PRESIDÈNCIA RESOLUCIÓ

A DE DATA 4

DE SETEMBRE

Ateses les competències que la legislació de Règim Local m'atorga (Article 16.1.c) del Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya, Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, Vistes les factures que es relacionen tot seguit:

N. Reg.	Núm. Ope.	Data Reg.	Assent. B C.	Text Assentament	NIF.	Rao social Interestat	Núm. Fac.	Data Fac.	Exer.	C. Org.	C. Fun.	C. Eco.	Sp	Projecte	Rao-Des/IVA	Import	Import líquid
ADO																	
001004	2023005217	14/07/2023	006012	001	A MOVAL, S/PPA.	4175	025761248	GRAFIQUE MOVAL, SL	4175	13/07/2023	0023	1	3322	22602	01	3.306,16	3.306,16
001052	2023005343	31/07/2023	006013	001	A JAMES ORO, S/PPA.	230M1018/1000	025271057	JAMES ORO, SL	230M1018/1000	31/07/2023	0023	1	1621	22799	01	3.756,81	3.756,81
001089	2023005342	04/08/2023	006015	001	A FCC MEDIO AMBIENTE, S/PPA.	230M1583/1001	A28541639	FCC MEDIO AMBIENTE S.A.U.	230M1583/1001	31/07/2023	0023	1	1621	22799	01	5.930,41	5.930,41
001090	2023005299	04/08/2023	006016	001	A ALEJINA GIBELLES, S/PPA.	167	A25000050	ALEJINA GIBELLES, S.A.	167	31/07/2023	0023	1	4411	22300	01	9.662,81	9.662,81
001105	2023005339	07/08/2023	006017	002	A VOLEM FEINA, S/PPA.	693	025468711	FUNDACIO VOLEM FEINA	693	31/07/2023	0023	1	1621	22799	01	7.411,88	7.411,88
			006017												1.V.A.	761,19	6.373,07
TOTALADO:																28.688,27	30.428,48
O																	
000976	2023005423	10/07/2023	006011	005	A TECNISTAL DAVID, S/PPA.	00000099	025596743	TECNISTAL DAVID, S.L.	00000099	30/06/2023	0023	1	920	63200	01	29.318,30	29.318,30
001076	2023005340	02/08/2023	006014	001	A GROSVAS, COMPERI COI.	LABORACIO FTA	025070525	GROSVAS		28/07/2023	0023	1	4311	48900	01	3.100,00	3.100,00
TOTAL O:																32.418,30	32.418,30
TOTAL RELACIÓ:																62.086,57	62.847,76

“RESOLUCIÓ DE LA PRESIDÈNCIA

Considerant la necessitat de designació de 2 consells comarcals, d'entre tots els de la província, per tal que ens representin i els quals designaran cadascun un representant que passarà a ésser



membre del Consell d'Administració de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals de la Diputació de Lleida.

Ateses les competències que m'han estat delegades i el disposat a l'article 4.d) dels Estatuts de l'OAGRTL aquesta presidència per delegació,

RESOL:

Primer. Designar al Consell Comarcal de l'Alt Urgell i al Consell Comarcal de la Noguera com a consells comarcals que ens representaran a l'OAGRTL.

Segon. Comunicar aquesta resolució a l'OAGRTL.

Tercer. Donar compte d'aquesta Resolució de presidència en la propera Comissió de Govern i Ple de l'entitat que es dugui a terme.

La presidenta per delegació / Davant meu, el secretari"

13. Acceptació d'ajudes del Pla de Cooperació Comarcal 2023 de la Diputació de Lleida.

Es dona compte de l'edicta 7884 de la Diputació de Lleida publicat al BOP núm. 181 de data 18 de setembre de 2023, que substitueix l'edicta núm. 7778 del BOP 179 de data 14 de setembre de 2023 d'aprovació definitiva del Pla de Cooperació Comarcal 2023.

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda acceptar les ajudes del Pla de Cooperació Comarcal 2023 de la Diputació de Lleida referit.

14. Sol·licitud d'ajut en relació a la convocatòria de subvencions a ens locals de Catalunya per al desenvolupament d'actuacions de mitigació i d'adaptació al canvi climàtic per als anys 2023, 2024 i 2025 (ref. BDNS 710717).

S'informa de la resolució ACC/2831/2023, de 24 de juliol, de convocatòria de subvencions a ens locals de Catalunya per al desenvolupament d'actuacions de mitigació i d'adaptació al canvi climàtic per als anys 2023, 2024 i 2025 (ref. BDNS 710717).

Atès que un dels àmbits que preveu l'ajut, és el de l'aplicació de solucions basades en la natura orientades a la prevenció de riscos en espais urbans i periurbans: gestió i valorització de restes vegetals davant el risc d'incendis en l'espai urbà-forestal, inundacions, esllavissades, regressió del litoral.

Donat l'interès del Consell Comarcal del Solsonès en l'execució del projecte "*Actuacions de prevenció d'incendis forestals en l'àmbit de les urbanitzacions i zona recreativa de la Ribera Salada (Solsonès)*", el qual respon a les finalitats de l'ajut indicat, en la protecció d'un espai davant els grans incendis forestals de les urbanitzacions i en la zona de bany de la Ribera Salada, així com de les conques subseqüents de la part nord de la comarca del Solsonès.



Es dona compte del pressupost de les actuacions previstes en el projecte indicat, segons es detalla tot seguit:

ACTUACIÓ	IMPORT	IVA	TOTAL
Execució dels treballs forestals als PEGs	85.000,00	850,00	85.850,00
Tancat amb estaques de castanyer	15.000,00	3.150,00	18.150,00
Passos canadencs (2)	7.000,00	1.470,00	8.470,00
Cartelleria	2.500,00	525,00	3.025,00
Direcció tècnica	7.000,00	1.470,00	8.470,00
Assistència tècnica CTFC (inclou desplaçaments i dietes)	6.000,00	1.260,00	7.260,00
Assistència tècnica PCF (inclou desplaçaments i dietes)	6.000,00	1.260,00	7.260,00
IMPORT TOTAL ACTUACIÓ	128.500,00	9.985,00	138.485,00

A proposta de la presidenta i per unanimitat dels membres presents, s'acorda:

1r. Sol·licitar un ajut en relació a la convocatòria de subvencions a ens locals de Catalunya per al desenvolupament d'actuacions de mitigació i d'adaptació al canvi climàtic per als anys 2023, 2024 i 2025 (ref. BDNS 710717) segons el pressupost indicat.

2n. Facultar a la presidenta, M. Claustre Sunyer i Cantons, per tal que, en nom i representació del Consell Comarcal del Solsonès, porti a terme les actuacions necessàries per al compliment d'aquest acord.

15. Informació de l'equip de govern.

Els membres de l'equip de govern informen sobre diversos assumptes d'interès.

16. Precs i preguntes.

No se'n fa cap.

I, no havent-hi més assumptes a tractar, la presidenta aixeca la sessió, de la qual, com a secretari, estenc la present acta.

La presidenta,

El secretari,



Diputació de Lleida

Acció Territorial

CONVENI DE COL·LABORACIÓ ENTRE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I EL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FIRALS, ANY 2023

A Lleida, en la data de la darrera signatura electrònica

REUNITS

D'una part, l'Ill·lm. Sr. Joan Talamí Gilibert, president de la Diputació de Lleida, en nom i representació de la Corporació, amb CIF P2500000A, en virtut de les facultats que li confereix l'article 34 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en relació amb el número 3 de l'article 90 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, assistit per la secretària general o qui legalment la substitueixi.

D'altra part, l'Ill·lm. Sr. Benjamí Puig i Riu, president del Consell Comarcal del Solsonès, amb NIF P7500009A i domicili al carrer Dominics, 14, de Solsona.

Ambdues parts es reconeixen la competència i capacitat necessàries per formalitzar aquest conveni.

EXPOSEN

Primer.- El Consell Comarcal del Solsonès té, entre les seves finalitats, les activitats següents:

- Programació, organització i coordinació de tot allò que faci referència a Fires, tant de caràcter general com sectorial, que es celebrin anualment a la comarca del Solsonès.
- Procurar la creació d'altres Fires, Exposicions i Fires-mercat.
- Promoure, en el sentit més ampli, la diversificació econòmica de la comarca, tenint en compte les seves característiques peculiars i els recursos que es puguin utilitzar.
- Promoure els assentaments d'empreses.
- Desenvolupament econòmic, i millora de l'estructura productiva de la comarca.
- Realització d'estudis i assistència tècnica, econòmica i jurídica, a efectes d'afavorir el desenvolupament econòmic.
- Informació sobre els beneficis i els avantatges que ofereixen les Administracions Públiques i la Unió Europea per al desenvolupament de la comarca.
- Cooperar amb altres organismes públics o privats, que realitzin activitats de promoció econòmica.
- Promoure mesures de suport als sectors: comerç, indústria i serveis.
- I en general, totes aquelles activitats que redundin en el desenvolupament econòmic i social.

Segon.- La Diputació de Lleida, des de fa anys, col·labora en l'organització dels diferents



Diputació de Lleida

Acció Territorial

certàmens firals, valorant molt positivament l'actuació que desenvolupa el Consell Comarcal del Solsonès, atesos els beneficis que suposa per a l'economia de les comarques de Lleida, en general, i atesa la projecció, tant a nivell nacional com internacional que la celebració de qualsevol esdeveniment firal suposa pel territori.

Tercer.- Actualment, la Diputació de Lleida concedeix els ajuts per a l'organització de certàmens firals, en el marc de les Bases generals per a la concessió de subvencions a entitats locals de les comarques de Lleida, per a la realització d'activitats firals; per al finançament de despeses derivades de la preparació d'activitats firals que no s'han pogut realitzar a causa de la Covid-19; i per fer front a inversions relacionades amb la realització d'activitats firals. No obstant això, l'article 6 de les esmentades bases estableix que s'exceptuen de la condició de beneficiari aquells ens locals que puguin establir una línia especial de col·laboració amb la Diputació.

Quart.- És per aquest motiu i, donada la voluntat de la Diputació d'establir un marc estable de col·laboració amb el Consell Comarcal del Solsonès que li permeti a aquest programar les activitats que ha de dur a terme, que ambdues parts estableixen el present conveni de col·laboració, que es regirà per les següents per les clàusules següents

CLÀUSULES

PRIMERA.- Objecte del conveni.

L'objecte del present conveni és establir la col·laboració entre el Consell Comarcal del Solsonès i la Diputació de Lleida per al desenvolupament d'activitats firals, i regular les condicions i els compromisos als que s'ajustarà la concessió de la subvenció prevista nominativament al pressupost de la Diputació.

SEGONA.- Finalitat del conveni.

La finalitat del conveni és finançar les despeses derivades de les activitats firals realitzades durant l'any 2023.

TERCERA.- Actuacions i despeses subvencionables i previsió de costos

I.- Actuacions i despeses subvencionables

Tenen la consideració de subvencionables, les despeses directament relacionades amb la realització d'activitats firals, referides al capítol 1 "despeses de personal", i al capítol 2 "despeses corrents en béns i serveis" previstes en l'annex III de l'Ordre EHA/3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'aprova l'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

II.- Pressupost de l'actuació

Segons la previsió de costos que s'adjunta a aquest conveni, l'activitat a subvencionar l'any 2023 té un pressupost total de 145.000 €, per les despeses corrents derivades de les següents activitats firals celebrades l'any 2023:



Diputació de Lleida
Acció Territorial

Nom	Dates	Pressupost
- 19a. Fira del Trumfo i la Tòfona	4 i 5 de març	23.800 €
- 70a. Fira de Sant Isidre de Solsona	13 i 14 de maig	83.500 €
- 3a. Solsoterra, Fira de la Terra del Solsonès	21 i 22 d'octubre	21.900 €
- 9a. Fira del Tió de Solsona	9 de desembre	15.800 €

QUARTA. - Quantia de la subvenció

La Diputació de Lleida, en compliment d'aquest conveni, aportarà a el Consell Comarcal del Solsonès, la quantitat de 50.000 € a càrrec a l'aplicació pressupostària 2023 040 4311 4650000 del pressupost de la Diputació.

CINQUENA.- Compatibilitat amb altres subvencions.

La subvenció que la Diputació atorgui en compliment d'aquest conveni, serà compatible amb altres ajuts que el Consell Comarcal del Solsonès pugui obtenir per al mateix fi, sempre que el seu conjunt no superi el cost total de l'actuació objecte de subvenció contingut en la clàusula tercera. Amb aquesta finalitat, el Consell Comarcal del Solsonès comunicarà a la Diputació els ajuts obtinguts.

La subvenció atorgada en compliment d'aquest conveni no serà compatible amb cap altra concedida per la Diputació de Lleida amb la mateixa finalitat.

SISENA.- Obligacions de el Consell Comarcal del Solsonès

El Consell Comarcal del Solsonès assumirà les obligacions derivades de la condició de beneficiari de les subvencions públiques en atenció al caràcter de subvenció dels ajuts que s'atorguen i, en concret, el compliment de les previsions de l'article 14 de la llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions pel que fa als aspectes següents:

- Executar les activitats objecte del conveni.
- Justificar la realització de l'activitat i el compliment de la finalitat prevista en l'acord d'atorgament.
- Acceptar les actuacions de comprovació i control financer de la Diputació de Lleida i altres entitats de control competents, amb el compromís d'aportar la documentació que sigui requerida.
- Disposar dels llibres comptables, registres diligenciats i demés documentació en funció de la legislació sectorial d'aplicació.
- Conservar els documents justificatius de l'aplicació dels fons rebuts, amb la finalitat de facilitar les actuacions de comprovació i control.
- Acreditar que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social.
- Fer constar la col·laboració econòmica de la Diputació de Lleida en totes les accions de promoció i difusió de les fires que siguin objecte del conveni.



Diputació de Lleida

Acció Territorial

- Comunicar, amb anterioritat a la justificació, l'obtenció d'altres ajuts o recursos que financin la mateixa subvenció.
- Procedir al reintegrament dels fons rebuts en els supòsits previstos per l'article 37 de la Llei general de subvencions.

SETENA.- Obligació de publicitat

El Consell Comarcal del Solsonès es compromet a donar publicitat i difusió de la col·laboració de la Diputació de Lleida en els termes que estableix la "Guia de comunicació per als beneficiaris dels ajuts de la Diputació de Lleida", i el "Manual del Programa d'identificació visual de la Diputació de Lleida" amb les corresponents normes d'aplicació, publicats a l'adreça <http://www.diputaciolleida.cat/la-diputacio/identitat-visual/>.

Per garantir l'acompliment d'aquesta obligació, en el moment de la justificació caldrà presentar la "Declaració responsable sobre publicitat i comunicació" segons model normalitzat que es pot trobar a l'adreça <http://www.diputaciolleida.cat/231-municipis/serveis-per-al-mon-local/ajuts-directes/>. La declaració caldrà presentar-la acompanyada de la documentació gràfica que justifiqui l'acció publicitària.

VUITENA.- Lliurament de bestretes

Prèvia sol·licitud de el Consell Comarcal del Solsonès, la Presidència de la Diputació podrà autoritzar una bestreta de pagament a compte, de fins a un màxim del 75% de l'import total de la subvenció prevista al Conveni, sense que sigui necessària la constitució de garanties, atès que el tipus de beneficiari en queda exonerat, d'acord amb allò disposat en l'article 42.2 del Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Així mateix, atesa l'absència de risc, no es considera necessària la constitució de garantia.

NOVENA.- Protecció a la infància i l'adolescència

La Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, en relació amb l'exercici de professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors, estableix que les persones que s'adscriuïn a la realització de les activitats subvencionades no han d'haver estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

A aquesta obligació se li donarà compliment, si s'escau, en el moment de presentar la justificació de l'actuació subvencionada, mitjançant la presentació del document de "Declaració en aplicació de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència", segons model facilitat per la Diputació de Lleida.

DESENA.- Comissió de seguiment

És voluntat de les parts signatàries del Conveni la constitució d'una Comissió paritària de seguiment, integrada per dos representats de cadascuna de les parts, a la qual podran assessorar el consell o consells comarcals corresponents, i que podrà ser convocada per qualsevol de les parts.



Diputació de Lleida
Acció Territorial

Les seves funcions seran:

- Concretar i fer el seguiment del programa anual d'activitats dels serveis objecte del conveni.
- Estudiar i definir, si s'escau, l'avançament de la memòria i la memòria definitiva.
- Resoldre els possibles problemes d'interpretació i compliment, en relació als compromisos adquirits en el marc del Conveni.

ONZENA.- Justificació de la subvenció

Les aportacions de la Diputació es faran efectives, en tot cas, prèvia justificació de la despesa per un import igual o superior al pressupost de l'activitat a subvencionar. L'IVA dels justificants quedarà exclòs de la subvenció si el beneficiari no és consumidor final i se'l pot deduir.

Les despeses a justificar seran les imputables a l'activitat objecte de la subvenció, realitzades a partir del primer dia de l'any.

En el cas d'haver autoritzat i pagat una bestreta de la subvenció, aquesta adquirirà plena fermesa una vegada aprovada la justificació de la despesa de l'activitat realitzada; i la Diputació de Lleida farà efectiva la resta de l'aportació, si s'escau.

En el moment de la justificació caldrà presentar el compte justificatiu, segons model facilitat per la Diputació, en el què es detallarà:

1. Certificat de realització de l'actuació a subvencionar.
2. Memòria explicativa de l'actuació realitzada i del compliment dels compromisos de publicitat de la col·laboració.
3. Memòria econòmica de l'actuació, que inclourà:
 - El cost total de les activitats subvencionades.
 - Finançament de l'actuació amb indicació dels recursos propis i diferents ajuts obtinguts.
 - Justificants de despesa (factures o documents equivalents) expedits a nom de el Consell Comarcal del Solsonès. L'IVA dels justificants quedarà exclòs de la subvenció si el beneficiari no és consumidor final i se'l pot deduir.

A la Memòria s'acompanyarà la relació detallada dels justificants de la despesa, en aplicació de l'article 72 del Reial decret 887/2006, de 21 de juliol.

El termini per a presentar la justificació de les despeses s'estendrà fins al 29/3/2024.

Si una vegada realitzada l'actuació la despesa efectivament realitzada és inferior a la determinada com a pressupost de l'activitat a la clàusula tercera del conveni, l'entitat beneficiària, en el moment de presentar la justificació, podrà sol·licitar la modificació del pressupost de l'activitat.

La Presidència, amb la finalitat de garantir el cobrament íntegre de la subvenció, podrà acordar la reducció del pressupost mitjançant resolució expressa, que serà simultània amb l'acord d'aprovació de la justificació de l'activitat.



Diputació de Lleida
Acció Territorial

Amb la finalitat de donar compliment al que disposa la normativa general de subvencions, el Consell Comarcal del Solsonès autoritza a la Diputació de Lleida perquè pugui sol·licitar les certificacions acreditatives del compliment de les obligacions tributàries i de la Seguretat Social seguretat social, seguretat social.

DOTZENA- Acreditació de la contractació de l'actuació.

La contractació de les actuacions s'haurà de fer d'acord amb el que estableix la legislació de contractes del sector públic. No es podrà fraccionar un contracte amb la finalitat de disminuir-ne la quantia i eludir així els requisits de publicitat o els relatius als procediments d'adjudicació que correspongui.

L'acreditació de la contractació es farà efectiva mitjançant certificat de contractació facilitat per la Diputació.

TRETZENA- Comprovació i pagament

Una vegada s'hagi comprovat, en el seu cas, la correcta execució de les actuacions objecte de la subvenció, i s'hagin completat les justificacions necessàries, es procedirà al reconeixement de l'obligació i al posterior pagament al Consell Comarcal del Solsonès.

La Diputació de Lleida, en l'exercici de les facultats de comprovació i de control financer, podrà requerir a el Consell Comarcal del Solsonès la justificació del pagament a tercers de les despeses de l'actuació.

El cost de l'actuació que es justifiqui podrà ser objecte de comprovació amb relació a la seva execució i valoració. A aquest efecte s'utilitzaran els preus mitjans de mercat, informes dels tècnics de la Diputació de Lleida o qualsevol altre mitjà de prova que sigui admès en dret.

CATORZENA- Denúncia o modificació del conveni

Les parts podran denunciar o modificar el present conveni en qualsevol moment per mutu acord. Qualsevol modificació que alteri de forma important les estipulacions del present conveni haurà de formalitzar-se, per la seva validesa, per mutu acord d'ambdues parts. Qualsevol transgressió de les estipulacions d'aquest conveni permetrà a la part perjudicada optar pel compliment o la resolució del mateix.

QUINZENA- Resolució del conveni.

El present acord podrà ser resolt per les causes procedents en dret i per les causes següents:

- a) El mutu acord de les parts, manifestat per escrit.
- b) L'incompliment de qualsevol de les obligacions establertes d'una de les parts signants de l'acord.



Diputació de Lleida
Acció Territorial

- c) La impossibilitat sobrevinguda, legal o material, de poder dur a terme l'objecte de l'acord.
- d) Per qualsevol altra causa que prevegi la normativa vigent d'aplicació.

SETEZENA.- Revocació de l'atorgament de la subvenció

La Diputació podrà iniciar el corresponent expedient de revocació, total o parcial, de l'atorgament de la subvenció a que es refereix aquest conveni, en el supòsit que el Consell Comarcal del Solsonès incompleixi les obligacions derivades del mateix.

En el seu cas, l'expedient de revocació s'iniciarà amb el requeriment previ a que es refereix l'article 70.3 del Reglament general de subvencions i es tramitarà de conformitat amb els articles 91 i següents de l'esmentada disposició.

DISSETENA.- Règim de protecció de dades

El Consell Comarcal del Solsonès, mitjançant la signatura d'aquest Conveni, es compromet al compliment de les previsions legals contingudes en 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) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació a la recollida de dades derivada de la gestió i justificació de la subvenció objecte d'aquest Conveni, exonerant a la Diputació de Lleida de qualsevol responsabilitat derivada del seu incompliment per part del beneficiari. La Diputació de Lleida, com a responsable del tractament de les dades personals aportades pel sol·licitant, es fonamenta en 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) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. En el seu compliment s'informa als interessats del següent:

1.- RESPONSABLE DEL TRACTAMENT: Diputació de Lleida, amb domicili al carrer del Carme, 26, 25007 de Lleida, Telèfon 973.249 200 i Correu electrònic: diputació@diputaciolleida.cat

2.- DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES: dpd@diputaciolleida.cat

3.- FINALITAT DEL TRACTAMENT: Les dades subministrades es destinen únicament a garantir el compliment d'allò establert a la legislació general de subvencions: Gestió, control, seguiment i justificació i pagament dels expedients de subvencions atorgades per la Diputació de Lleida. També es destinaran per donar compliment al que estableix la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.- BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT: L'article 6.1.c sobre el tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament, del Reglament



Diputació de Lleida
Acció Territorial

(UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016; La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions; i la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.- **PROCEDÈNCIA:** Persones físiques/jurídiques que siguin beneficiaris de les subvencions.

6.- **CATEGORIES DE DADES PERSONALS:** Dades identificatives (noms, cognoms, DNI/NIF, adreça postal i electrònica, telèfon i signatura); dades professionals; dades laborals; dades econòmiques, financeres i d'assegurances.

7.- **CESIONS DE DADES:** Les dades subministrades podran ser cedides en els casos següents:

- Als membres de la corporació que ho sol·licitin; als jutjats i tribunals, per als efectes de resolució dels recursos judicials que es pugin interposar; al Ministeri fiscal, al Síndic de Greuges i al Síndic de Comptes, en tant que sigui necessari per a l'exercici de les seves funcions.

- A les persones que ho demanin acollint-se al que disposa la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

- A l'Agència Estatal d'Administració Tributària, a la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals per tal d'acreditar estar al corrent en el compliment de les seves obligacions.

- A la Base de Dades Nacional de Subvencions, en tant que Sistema Nacional d'Informació de Subvencions.

- Al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Web corporatiu, a la Seu Electrònica i al Portal de Transparència de la Diputació de Lleida.

No hi ha previstes transferències internacionals de les dades.

8.- **MESURES DE SEGURETAT:** La Diputació de Lleida ha adoptat les mesures tècniques necessàries per mantenir el nivell de seguretat requerit, segons la naturalesa de les dades personals tractades i les circumstàncies del tractament, amb l'objectiu d'evitar-ne l'alteració, la pèrdua, el tractament o l'accés no autoritzat tant com es pugui i sempre segons l'estat de la tècnica.

9.- **TERMINI DE CONSERVACIÓ DE LES DADES:** Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la que es van obtenir, en l'exercici de les funcions i competències del responsable, i en tot cas, durant les terminis necessaris per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar.

La documentació que suporta les dades subministrades es conservaran als arxius de la Diputació de Lleida de forma indefinida, per als únics efectes de la seva conservació conforme a allò disposat a la legislació sobre arxius del sector públic i a la legislació sobre patrimoni documental cultural.



Diputació de Lleida

Acció Territorial

10.- DRETS: La persona usuària podrà en tot moment, exercitar els drets d'accés a les seves dades, així com també a la seva rectificació. També podrà demanar l'oposició, limitació del tractament, la portabilitat de les dades i la supressió mitjançant sol·licitud escrita al correu electrònic del responsable del tractament de dades diputacio@diputaciolleida.cat o del Delegat de Protecció de dades personals dpd@diputaciolleida.cat.

11.- EFECTES: La falta de subministrament, per part del sol·licitant, de les dades personals requerides, al constituir un requisit legal, donarà lloc a la seva exclusió del procediment.

Així mateix pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica a www.apd.cat

DIVUITENA.- Jurisdicció

Aquest Conveni té caràcter administratiu; les qüestions de litigi que poguessin sorgir respecte al compliment del mateix, seran sotmeses a la jurisdicció contenciosa administrativa.

DINOVENA.- Durada del Conveni

El present Conveni tindrà vigència des de la data de la seva signatura fins al dia 31 de desembre de 2023.

VINTENA.- Normativa d'aplicació

En tot allò no previst en les pròpies clàusules del Conveni, seran d'aplicació les Bases d'execució del pressupost de l'any 2023; les Bases generals reguladores de l'atorgament de subvencions de la Diputació de Lleida i dels seus organismes autònoms; la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions; el Reglament de desplegament d'aquesta llei, aprovat per Reial decret 887/2006 de 21 de juliol; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, de 3 d'agost de Règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i el Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 179/1995, de 18 de juny.

En prova de conformitat, es signa el present Conveni, en el lloc i la data assenyalats a l'encapçalament.

El president de la Diputació de Lleida

El president del Consell Comarcal del
Solsonès

La secretària general



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

**CONVENI D'ENCÀRREC DE GESTIÓ DE DIFERENTS SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA
INFORMÀTICA AMB LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA.**

1. ANTECEDENTS

D'una banda, l'ens local Ajuntament de _____ amb NIF P25 _____ i domicili a _____, representada per Sr./Sra. _____ amb DNI _____, en qualitat de alcalde. (En endavant, el RESPONSABLE).

I de l'altre banda, la Diputació de Lleida amb NIF P2500000 i domicili al carrer Carme 26 de Lleida, representada per Il·lustríssim Senyor Joan Talamà Gilabert amb DNI 78077165P, en qualitat de President de la Diputació de Lleida (En endavant, l'ENCARREGAT).

Les parts es reconeixen recíprocament, en el caràcter en el que intervenen, plena capacitat per contractar i en cas de representar a tercers, cadascun dels intervinents assegura que el poder amb el que actua no ha sigut revocat ni limitat, i que es suficient per obligar als seus representats en virtut d'aquest contracte d'accés a dades, i a tal objecte,

EXPOSEN

I.- Que el Responsable del Tractament és una Administració de l'àmbit Local amb les competències que legalment li son atribuïdes per la seva normativa reguladora.

II.- Que l'Encarregat del Tractament és una Administració d'àmbit supramunicipal que, entre d'altres, ostenta competències en matèria d'assessorament tècnic i organitzatiu cap a les entitats locals del seu àmbit territorial.

III.- Que el responsable i l'encarregat del tractament estan vinculats per un Conveni d'encàrrec de gestió de diferents aspectes tècnics (informàtics) de les competències de l'entitat _____ pel que per a la prestació i execució del mateix serà necessari que l'encarregat accedeixi i/o tracti dades personals del responsable.

IV.- Que per la naturalesa de les dades personals, aquest contracte està subjecte a les disposicions contingudes al Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27-4-2016 (en endavant, RGPD), específicament els seus articles 28 i 29 i també per la llei 3/2018, de 5-12 (en endavant, LOPDGDD) de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, normes que exigeixen que la relació entre el responsable i l'encarregat s'ha de formalitzar per escrit, per permetre acreditar la seva celebració i contingut.

V.- Que el responsable ha decidit triar a la Diputació de Lleida perquè ofereix garanties suficients per aplicar les mesures de seguretat, tècniques i organitzatives apropiades a les dades facilitades, garantint l'encarregat davant el responsable que el tractament encarregat s'ajusta a la normativa en protecció de dades.

VI.- Que les parts atorguen el present CONTRACTE D'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT per a la prestació dels serveis descrits en el conveni d'encàrrec de gestió de diferents serveis d'assistència tècnica d'informàtica entre l'ens local i la Diputació de Lleida.



CLÀUSULES

PRIMERA.- OBJECTE

El responsable contracta i habilita en aquest acte a l'encarregat, qui accepta l'encàrrec i es compromet a complir-lo amb la diligència deguda, de forma proactiva i responsable, perquè en el marc dels serveis contractats, tracti per compte del responsable i sota les seves instruccions, les dades personals necessàries per a la prestació dels serveis contractats, tractament que no es considerarà en cap cas cessió o comunicació de dades, sinó accés per compte de tercers.

SEGONA.- IDENTIFICACIÓ DELS TRACTAMENTS DE DADES PERSONALS

Per al compliment del contracte, el responsable posa a disposició de l'encarregat les dades personals que consten a l'encàrrec de gestió.

TERCERA.- IDENTIFICACIÓ DE LES DADES PERSONALS TRACTADES

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte del contracte, el Responsable posa a disposició de l'Encarregat les categories de dades que consten a l'encàrrec de gestió.

QUARTA.- IDENTIFICACIÓ DE LES CATEGORIES D'INTERESSATS

Per al compliment del contracte, l'encarregat tractarà les categories d'interessats que consten a l'encàrrec de gestió.

CINQUENA.- ACCÉS A LES DADES

El responsable dona accés a les dades a l'encarregat en els propis locals de l'encarregat o dels sots encarregats.

SISENA.- FINALITAT DEL TRACTAMENT I TITULARITAT DE LES DADES PERSONALS

La finalitat del tractament de les dades personals és la que consta en el contracte assenyalat en l'exposició III i en el registre d'activitats de tractament (RAT) del responsable.

Els termes de la prestació dels serveis seran fixats sempre pel responsable per escrit i, per tant, l'encarregat tractarà les dades de caràcter personal sempre en base i subjecció a les instruccions que el responsable li proporcioni.

L'encarregat declara i reconeix que la titularitat de totes les dades personals que es tracten, així com els fitxers, expedients, documents en paper o en format electrònic, suports, programes informàtics, etc. vinculats als mateixos o elaborats per l'encarregat en compliment o execució d'aquest contracte, són propietat del responsable de forma exclusiva i excloent, exercint aquest últim tots els drets i facultats sobre els mateixos.

SETENA.- DURADA

Aquest contracte es vincula de forma indissoluble al Conveni d'encàrrec de Gestió del que porta causa, sotmetent-se en tot a les seves clàusules i disposicions.



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

VUITENA. - MESURES DE SEGURETAT

L'encarregat està obligat a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD i al document annex 1, on es detallen les mesures de seguretat aplicables segons l'esquema nacional de seguretat.

NOVENA.- OBLIGACIONS DE L'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

L'encarregat i tot el seu personal s'obliguen a prestar els serveis d'acord amb el que disposa el Conveni, la normativa aplicable i d'acord amb les instruccions del responsable, a qui facilitarà tota la documentació i informació necessària, acomplint de forma proactiva entre d'altres, amb les següents obligacions:

9.1.- Tractar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte del contracte de prestació de serveis. En cap cas podrà utilitzar les dades per a finalitats pròpies o diferents a les que exclusivament corresponen per a la prestació dels serveis objecte del Conveni.

9.2.- Tractar les dades d'acord amb les instruccions escrites del Responsable. Si l'encarregat considera que alguna de les instruccions infringeix la normativa o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, ha d'informar immediatament al responsable per escrit.

9.3.- Mantenir separats els tractaments de dades personals del Responsable de les dades tractades en nom de qualsevol tercer.

9.4.- Portar per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament (RAT) efectuades per compte del responsable d'acord amb el que preveu l'art. 30 RGPD.

9.5.- No comunicar les dades a terceres persones, llevat que compti amb l'autorització expressa del Responsable, en els supòsits legalment previstos admissibles i de conformitat amb les següents instruccions:

a. Sol·licituds de les autoritats administratives: l'Encarregat del Tractament ha d'informar el Responsable dins dels tres dies hàbils posteriors des de la recepció de qualsevol investigació, comunicació, sol·licitud o queixa de qualsevol autoritat reguladora o supervisora.

b. Sol·licituds legals: l'Encarregat del Tractament que se'l requereix per llei, ordre judicial, manament, citació o un altre procés judicial legal per a la remissió de qualsevol informació que contingui dades personals a qualsevol persona o entitat, haurà de notificar al responsable sense demora i en qualsevol cas dins dels tres dies següents a la recepció si és requerit per complir amb qualsevol termini establert en el requeriment judicial / legal.

c. En qualsevol cas, l'encarregat del Tractament no ha de cedir dades de caràcter personal de conformitat amb una sol·licitud legal llevat que estigui legalment obligat a fer-ho i hagi complert amb les obligacions establertes en aquesta clàusula.

9.6.- L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats de tractament del mateix Responsable, d'acord amb les instruccions d'aquest últim. En aquest cas, el responsable identificarà, de forma prèvia i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat a aplicar per a procedir a la comunicació. Si l'encarregat



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del Dret de la Unió o dels Estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar al responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, llevat que tal Dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.

9.7.- Específicament el Responsable del tractament autoritza expressament en aquest acte a l'Encarregat del tractament per a que pugui subcontractar total o parcialment, els serveis sol·licitats per part del Responsable i que formen part del present conveni amb empreses i/o Administracions Públiques que en aquest moment tenen o puguin tenir la condició de sots encarregats de la Diputació de Lleida, a través de convenis de col·laboració o d'un altre tipus.

Si posteriorment fos necessari subcontractar novament algun tractament o realitzar alguna substitució dels sots encarregats, aquest fet s'haurà de comunicar prèviament i per escrit al Responsable, amb una antelació mínima de quinze (15) dies laborables, indicant els tractaments que es pretenen subcontractar i identificant de manera clara i inequívoca l'empresa o Administració Pública sots encarregada i les seves dades de contacte. La subcontractació es podrà dur a terme si el Responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert.

En aquest cas, el sot encarregat, que també tindrà la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions establertes en aquest document per a l'encarregat i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular per escrit la nova relació de manera que el nou encarregat del tractament (o sots encarregat) quedi subjecte a les mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat i la resta de condicions establertes) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades.

En cas d'incompliment per part del sots encarregats, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant el Responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

9.8.- Designar un Delegat de Protecció de Dades (DPD). El correu electrònic del DPD de l'encarregat de tractament es dpd@diputaciolleida.cat

9.9.- Assistir al Responsable del Tractament en la resposta a l'exercici dels drets establerts en el RGPD. Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, revocació del consentiment, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat, aquest ha de comunicar-ho per correu electrònic a l'adreça de correu del responsable. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i, si escau, s'afegiran a aquesta comunicació altres informacions o documents que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.

9.10.- Donar suport al Responsable del Tractament en la realització de les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades (EIPD), quan sigui procedent.

9.11.- Donar suport al Responsable del Tractament en la realització de les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan sigui procedent.

9.12.- Mantenir i posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com proporcionar la cooperació



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

i assistència que aquest li demani, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzin ell o un altre auditor autoritzat per ell.

En tot cas, l'encarregat es compromet a respectar i complir les mesures de seguretat implantades pel responsable, així com adoptar totes aquelles mesures necessàries per que el tractament de les dades a què es refereix aquest contracte estigui sempre al mateix nivell de seguretat que garanteixen les mesures d'aquest annex o superior.

L'encarregat del Tractament haurà d'implementar les mesures tècniques i organitzatives apropiades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, com a conseqüència de la destrucció, pèrdua o alteració accidental o il·lícita, així com la comunicació o accés no autoritzat d'aquests Dades Personals.

En tot cas, l'encarregat del Tractament haurà d'adoptar les mesures necessàries per complir amb el que disposa l'article 32 del RGPD.

En particular, l'encarregat del Tractament haurà d'adoptar les mesures de seguretat tècniques i organitzatives, suficients i necessàries per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i mitjans de tractament, oferint garantia suficient pel que fa a coneixements especialitzats, fiabilitat i recursos amb vista a l'aplicació d'aquestes mesures tècniques i organitzatives.

9.13.- Mantenir el deure de secret respecte a les dades personals a les quals hagi tingut accés a virtut d'aquest contracte, fins i tot després que finalitzi el seu objecte.

9.14.- Notificar al responsable sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de quaranta-vuit (48) hores, i a través de qualsevol mitjà que deixi constància, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència.

El responsable serà en tot cas l'obligat, d'acord amb el que estableix l'article 33 apartats 1 i 3 i l'article 34 del RGPD, de comunicar les violacions de seguretat a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) i als interessats si aquesta violació pugui suposar un alt risc per pels drets i les llibertats de les persones físiques. L'encarregat haurà de prendre mesures immediates per investigar la violació de seguretat i identificar, prevenir i invertir tots els esforços necessaris per mitigar els efectes de la mateixa i es compromet a prestar el seu suport al responsable, així com a implementar les accions indicades per aquest, de cara a minimitzar els efectes de la violació de seguretat.

DESENA.- OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Correspon al responsable:

10.1.- Assumir totes les mesures i obligacions que per als responsables s'estableixin en la normativa en protecció de dades, enfront dels interessats i a l'Autoritat de Control, sense perjudici dels compromisos de col·laboració assumits per l'encarregat en aquest contracte.

10.2.- Lliurar a l'encarregat o facilitar el seu accés a les dades personals a les quals es refereix el contracte.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

10.3.- Realitzar una avaluació de l'impacte de la protecció de dades personals de les operacions de tractament a realitzar per l'encarregat, quan sigui procedent.

10.4.- Realitzar les consultes prèvies que correspongui.

10.5.- Vetllar, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la normativa per part de l'encarregat.

10.6.- Supervisar el tractament per part de l'encarregat, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

ONZENA.- CONFIDENCIALITAT

El responsable és propietari d'informació confidencial que està degudament protegida per mantenir el seu secret i confidencialitat, declarant expressament que la seva revelació implicaria un important perjudici.

Per tant, el contingut del present contracte i de tota la informació intercanviada entre les parts com a causa o conseqüència del mateix és estrictament confidencial, de manera que cadascuna de les parts es compromet a no fer-la pública, revelar-la, cedir-la, reproduir-la, distribuir-la, posar-la a disposició, transformar-la, ni fer còpies, llevat que sigui imprescindible per a l'estricta realització de l'objecte contractual o per al compliment d'alguna obligació legal o resolució judicial.

L'encarregat serà responsable que el seu personal, col·laboradors, directius i en general, totes les persones de la seva responsabilitat que tinguin accés a les dades objecte de tractament, estiguin degudament formades en protecció de dades personals, respectin la confidencialitat de la informació, compleixin les mesures de seguretat acordades, així com les obligacions relatives al tractament de dades de caràcter personal, fins i tot després de finalitzar la seva relació amb el responsable.

DOTZENA.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals dels representants legals i dels interlocutors (en endavant, els interessats) recollits en aquest contracte i aquells que es generin com a conseqüència de la seva execució, és aquell que consta a l'inici del contracte identificat com a responsable.

Les dades de contacte del DPD és dpd@diputaciolleida.cat

Les finalitats del tractament de les dades són les següents:

a.- dur a terme la gestió, desenvolupament, compliment i control del conveni d'encàrrec de gestió de qui porten causa.

b.- la gestió de la relació contractual i el manteniment de l'històric dels contractes.

Les dades personals dels interessats s'han de conservar durant tot el període de temps de vigència del contracte de serveis, així com durant els terminis de prescripció d'accions que preveu la normativa administrativa per a l'atenció de les possibles responsabilitats que puguin derivar de la relació contractual.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

El tractament de dades dels interessats és necessari per a l'execució del contracte en el qual els interessats són part en la seva condició de representants legals i / o interlocutors del mateix.

Les dades personals seran comunicats als següents tercers:

a.- Autoritats administratives, tributàries o judicials quan hi hagi una obligació legal del responsable.

b.- Fedataris públics en cas d'elevació a públic de document.

c.- Altres tercers als que, en virtut de la normativa vigent aplicable en cada cas, sigui necessari dur a terme la comunicació, com òrgans de l'Administració competents per motius de control, registre i inspecció.

d.- Als encarregats i als sots encarregats de tractament, accés que en cap cas suposarà una cessió de dades, quan sigui necessari accedir a les seves dades personals per a la prestació dels serveis que el responsable hagi contractat amb aquests encarregats o sots encarregats, i amb els quals té subscrits contracte d'encarregat de tractament.

Així mateix, i de conformitat amb l'article 13 RGPD, les parts garanteixen complir amb el deure d'informació pel que fa als seus empleats.

No hi ha transferències internacionals de dades.

Les mesures de seguretat implantades corresponen a les establertes en la política de seguretat, d'acord el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de l'Administració Electrònica

El responsable tractarà les dades personals únicament durant el temps necessari per a la realització de les finalitats per a les quals van ser recollides i per determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar. Un cop finalitzada la relació, es mantindrà la informació bloquejada pels terminis legalment establerts que siguin necessaris per a la formulació, l'exercici o la defensa de reclamacions i posteriorment es procedirà a la seva supressió.

Els interessats poden exercir els drets d'accés a les seves dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del seu tractament, a oposar-se al tractament, a revocar el seu consentiment, el dret a la portabilitat de les dades, i el dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, inclosa l'elaboració de perfils, mitjançant comunicació escrita dirigida al responsable amb fotocòpia del document nacional d'identitat.

Les reclamacions dins d'aquest àmbit hauran d'adreçar-se davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) apdcat@gencat.cat

TRETZENA.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Aquest contracte està vinculat directament amb el contracte principal a què fa referència i, per tant, la resolució d'aquell comportarà la resolució d'aquest contracte.

Un cop complerta la prestació o bé quan es resolgui el contracte principal i en el moment en què, en compliment de les condicions pactades o legalment previstes, finalitzi la relació entre



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

ambdues parts, el responsable informará per escrit a l'encarregat de la destinació de les dades personals, que podran ser:

1.- Retornades al responsable o a un tercer encarregat

En el supòsit en què el responsable ordeni l'encarregat el retorn de les dades, o bé quan aquest, per indicació del responsable les lliuri a un tercer encarregat, així s'indicará de forma expressa per part del responsable a l'encarregat.

El responsable comunicarà per escrit a l'encarregat el format, mode i data de retorn de les dades personals. En aquest cas s'establirà entre el responsable, l'encarregat i el tercer un període de col·laboració mutu durant el qual l'encarregat ha posar a disposició del responsable o del tercer tots aquells mitjans personals, materials i tècnics necessaris perquè el responsable o el tercer puguin assumir i continuar la gestió dels serveis, garantint en tot cas que no hi hagi interrupcions i per tant la plena continuïtat del servei i del tractament de les dades. La devolució ha de comportar l'esborrat total de les dades existents en els equips informàtics utilitzats per l'encarregat, qui haurà d'emetre un certificat en què declari haver destruït o tomat, d'acord amb les indicacions del Responsable, les dades objecte de tractament durant la prestació dels Serveis.

2.- Destruïdes

a.- En format digital, aplicant els mecanismes que esborrin tota la informació i s'impossibiliti de qualsevol manera la seva recuperació.

b.- En paper, mitjançant una màquina destructora o qualsevol altre mecanisme que garanteixi l'absoluta il·legibilitat de la informació i impossibiliti de qualsevol manera la seva recuperació.

L'encarregat certificarà la destrucció de les dades i lliurarà un certificat al responsable. En qualsevol dels casos exposats, independentment de quina sigui la instrucció que emani del responsable i que l'encarregat haurà d'atendre, en relació amb la devolució al responsable, a un altre encarregat o la destrucció de les dades, serà possible que l'encarregat conservi una còpia amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

CATORZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE I JURISDICCIÓ

El present contracte es regeix pel dispostat, també en aquest àmbit, al Conveni del que porta causa. Per tant, serà d'aplicació el contingut de la clàusula Tretzena respecte a la resolució de conflictes i qüestions litigioses.

I en prova de conformitat amb el que precedeix, ambdues parts signen el present contracte en dos exemplars, al lloc i data a l'inici indicats.

ANNEX 1 – MESURES DE SEGURETAT

En base a la necessària protecció de dades i la seguretat de les mateixes, la transmissió de confiança en els sistemes d'informació de la Diputació de Lleida com a prestadora de serveis, alineats amb els objectius i principis i seguint la normativa establerta per l'Esquema Nacional de Seguretat, en referència als serveis descrits a continuació:

- Comptabilitat



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

- Gestió i recaptació de tributs en voluntària
- Gestor d'expedients i documents electrònics
- Gestor de continguts WEB
- Padró municipal d'habitants
- Plataforma digital col·laborativa
- Sistema d'informació geogràfica (SIG)
- Suport als usuaris.

La Diputació de Lleida compleix amb les següents mesures de seguretat de la informació:

L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) estableix per les Administracions públiques fins a 15 dominis de seguretat, respecte els quals, es compleix amb les següents característiques i mesures alineades amb els serveis descrits amb anterioritat.

Marc Organitzatiu

En referència al conjunt de mesures relacionades amb l'organització global de la seguretat, la Diputació de Lleida disposa d'una Política de Seguretat i un marc normatiu de seguretat alineats amb els requeriments de l'ENS, en la qual s'hi fa constar tant la definició de rols com l'assignació de responsabilitats en el sí de la institució. L'esmentada política garanteix que la posició de la Diputació de Lleida en matèria de seguretat es manté amb independència dels recursos empleats en cada moment per optimitzar els criteris funcionals i econòmics.

Per donar compliment a la Política de Seguretat, i en virtut del contingut en l'Esquema Nacional de Seguretat, amb la finalitat de garantir la seguretat de la informació tractada i els serveis prestats i, per assegurar el compliment de la normativa sobre protecció de dades personals, la Diputació de Lleida, així mateix ha creat una Comissió de Protecció de Dades i Seguretat de la Informació, juntament amb al designació i nomenament d'un Delegat de Protecció de Dades (DPO).

Assegurant-se d'aquesta manera la supervisió del compliment de la normativa en matèria de dades personals, s'ofereix per tant, una protecció a aquelles dades que puguin ser transmèses per els ens locals en l'encomana de gestió dels serveis de:

- Gestor d'expedients i documents electrònics
- Padró municipal d'habitants
- Plataforma digital col·laborativa

Marc Operacional – Planificació

Per assegurar el compliment del Reglament Europeu de Protecció de Dades, i amb la finalitat d'analitzar i gestionar els riscos, la Diputació de Lleida disposa d'un sistema d'anàlisis de Riscos de Seguretat formal, el qual es duu a terme a través de l'eina PILAR, la qual permet dur a terme aquest anàlisis i gestió de riscos seguint la metodologia Magerit (Metodologia d'Anàlisi i Gestió de Riscos dels Sistema d'Informació), la qual es troba desenvolupada pel CCN. Assegurant



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

d'aquesta manera que es verifiquin els requisits establerts pel RGPD ja esmentat, s'ofereix, una seguretat en matèria de protecció de dades que, al igual que en l'anterior domini, les dades que puguin ser transmèses per els ens locals en l'encomana de gestió dels serveis de:

- Gestor d'expedients i documents electrònics
- Padró municipal d'habitants
- Plataforma digital col·laborativa

Queden sota el paraigua i la protecció d'aquest sistema.

Així mateix, la Diputació de Lleida assegura que en l'adquisició de nous components o serveis IT es segueix el procés i fluxos d'aprovació de la Diputació amb la involucració de sistemes i assessoria jurídica en tots els processos de compra, així com la correcta gestió de capacitats de l'entorn TI.

S'assegura d'aquesta manera que les diferents plataformes que es posen a disposició dels diferents ens locals i a través de les quals es procedirà a treballar en cas que es realitzi l'encàrrec de gestió, compleixin amb les mesures esmentades.

Marc Operacional- Control d'accessos

En referència al control d'accessos, és necessari esmentar que els accessos de proveïdors externs a la xarxa són restringits i controlats, la qual cosa assegura que les dades que, en aquells serveis que efectivament queden subcontractats tal i com s'especifica en el conveni d'encàrrec de gestió, l'accés a les mateixes dades queda restringit, assegurant-ne d'aquesta manera la seva protecció:

L'accés queda també regulat a través de l'ús de l'eina GLPI, (IT SERVICE MANAGEMENT), permet realitzar el procediment d'altres i baixes d'usuaris de forma segura i clara, el qual requereix del control i supervisió dels responsables.

L'accés als SI queda supeditat a l'accés a través d'un usuari i la seva corresponent contrasenya, assegurant d'aquesta només als usuaris autoritzats. Així mateix, la Diputació té aplicacions amb perfils diferenciats segons les activitats a executar.

Marc Operacional – Explotació

En referència a l'explotació, l'ús de plantilles de configuració segura del Centre Criptològic Nacional (CCN) per als servidors, ofereix garanties de seguretat, així com la incorporació de solució antivirus per servidors i estacions de treball. Queda assegurada d'aquesta forma les dades contingudes i traslladades pels ens locals a les plataformes base dels diferents serveis objecte de l'encàrrec de gestió.

Igualment, es preveu l'existència d'un registre d'auditoria pel correu, servidor de fitxes i aplicacions, a partir de les quals es procedeix a identificar perills i a estimar riscos, convertint-se aquest en un procés sistemàtic que assegura que les dades i informació tractada tinguin una avaluació.

S'assegura, amb tot això, una correcta gestió de canvis que es puguin produir.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

Marc Operacional - Serveis Externs

Des de la Diputació s'assegura que tots aquells supòsits els quals comportin la utilització de recursos, serveis, equips o instal·lacions així com personal, extern, s'assegurin, en la seva contractació certs requisits en matèria de seguretat.

En aquest sentit, tota nova licitació que es porti a terme des dels diferents departaments, i en concret, des del Departament de Noves Tecnologies, inclou requeriments contractuals de Serveis, protecció de dades i compliment ENS. Configurant-se com un element clau en les licitacions de l'esmentat Departament, s'assegura d'aquesta forma que la informació que pugui ser bolcada pels diferents ens locals derivat del conveni de encomana de gestió que es procedirà a signar, i la seva custòdia, es realitzarà d'acord amb especificacions funcionals assegurant que l'esmentada informació i dades a ser tractades no es posin a disposició ni en coneixement de personal o empreses no autoritzades.

Així mateix, es garanteix la petició, per part de la Diputació de Lleida als diferents proveïdors de serveis de TI, del compliment obligatori de l'Esquema Nacional de Seguretat.

Queden per tant, sota segur les dades que es puguin transmetre en serveis que es troben subcontractats, descrits en el conveni de encomana de gestió.

Marc Operacional - Continuïtat del servei

La Diputació de Lleida disposa d'un Pla de Continuïtat de negoci, el qual determina la manera en la que es procedirà a recuperar i restaurar les funcions crítiques, en el supòsit que es produeixi una interrupció total o parcial no desitjada. S'assegura per tant, una previsió respecte futurs incidents que puguin posar en perill les dades i informació a disposició de la Diputació.

Així mateix, es disposa d'un Pla Business Impact Analysis, el qual permet estimar l'impacte operacional i financer de les interrupcions que es puguin produir.

En connexió amb l'anterior, des de la Diputació s'assegura la realització de proves de recuperació periòdiques.

Es dona cobertura, per tant, a la totalitat de les dades que puguin ser traspassades pels ens locals derivades del conveni de encomana de gestió.

Marc Operacional - Monitorització del sistema

La Diputació de Lleida disposa d'eines de detecció i prevenció de la intrusió així com la monitorització de la infraestructura de TI.

Marc Protecció - Protecció de les instal·lacions

Referent a les instal·lacions, la Diputació de Lleida compleix amb la totalitat de mesures referenciades en l'ENS, assegurant d'aquesta forma tant, el control d'accés a les sales de servidors i departaments de Sistemes en els quals s'allotgen les dades referenciades, així com l'assegurament de l'accés restringit a aquestes disposicions únicament a usuaris habilitats. Així mateix, es disposa d'un registre d'entrades i sortides tant de persones com d'equipaments, permetent portar a terme un seguiment en tot moment inventariat.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

Les mesures de Seguretat mediambientals també són cabdals en la protecció de dades de les instal·lacions.

Marc de Protecció- Gestió del personal

En matèria de seguretat és transcendental que el personal i treballadors de l'àrea de TI tinguin una formació específica. És per això que la Diputació de Lleida disposa d'un Pla de Formació Específic de Seguretat per als esmentats treballadors. S'assegura, a través d'aquest que el personal a disposició del Departament tingui competències, coneixements i habilitats que, vinculades amb la seguretat i tractament de dades personals, siguin suficients per assegurar-ne la protecció i el bon tractament.

Així mateix, es disposa d'un manual de bon us dels Sistemes d'Informació que estableix els estàndards d'acció i actuació del mateix personal.

Marc de Protecció – Protecció dels equips

En compliment de l'ENS, la Diputació de Lleida compta amb un protocol d'entrega i retirada d'equips, els quals a la seva vegada es troben protegits amb mesures de seguretat adequades..

Així mateix, s'assegura que els empleats no són, de forma general, administradors de les seves estacions de treball.

Marc de Protecció – Protecció de les Comunicacions

Des de la Diputació s'assegura la redundància del FW com element de Seguretat Perimetral i accés restringit a la seva administració, assegurant d'aquesta manera la protecció d'uns perímetres en les instal·lacions.

S'assegura així mateix ISL i VPN per accessos remots com la segmentació de xarxes. Igualment, amb la finalitat d'analitzar els sistemes amb l'objectiu de detectar vulnerabilitats i prioritzar-les segons el seu risc, es porten a terme Anàlisis de Vulnerabilitats periòdics, els quals ofereixen una visió molt amplia tant del número com dels tipus de vulnerabilitats, a partir de les quals es podrà corregir el que es consideri necessari. Així mateix, i de forma, també, periòdic, es porten a terme Tests d'Intrusions,

els quals són atacs simulats sobre el sistema amb l'objectiu de veure el risc real després de l'explotació de vulnerabilitats, podent, d'aquesta manera, reduir la superfície d'un possible atac.

Marc de Protecció – Protecció dels suports

Destacar que la Diputació de Lleida està en procés d'eliminació de suports (Copies en Cloud) i, igualment, s'assegura l'adequat procés d'externalització de cintes.

Marc de Protecció – Protecció d'Aplicacions

Es disposa d'un Projecte d'implementació d'una metodologia de desenvolupament referent a la protecció d'aplicacions, la qual cobrirà la totalitat dels requeriments necessaris de desenvolupament de l'ENS.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

Marc de Protecció – Protecció de la informació

Per donar compliment a la Política de Seguretat, i en virtut del contingut en l'Esquema Nacional de Seguretat, amb la finalitat de garantir la seguretat de la informació tractada i els serveis prestats i, per assegurar el compliment de la normativa sobre protecció de dades personals, la Diputació de Lleida, té designat un Delegat de Protecció de Dades (DPO), el que, de manera independent assegura el respecte i aplicació de la normativa en matèria de dades personals. Així mateix, es constata l'existència i respecte en les mesures de seguretat per a la protecció i privacitat de dades de caràcter personal, assegurant-se, per tant, a través d'aquestes, la protecció a aquelles dades que puguin ser transmeses per els ens locals en l'encomana de gestió dels serveis de:

- Gestor d'expedients i documents electrònics
- Padró municipal d'habitants
- Plataforma digital col·laborativa

La Diputació assegura igualment el correcte procés de firma electrònica, la qual és equivalent jurídicament i a tots els efectes a la firma manuscrita.

Així mateix, hi ha una adequada gestió de les Còpies de Seguretat, les quals permeten recuperar dades perdudes, accidental o intencionadament amb una antiguitat determinada. Aquestes tipus de còpies engloben tant informació del treball en l'organització, aplicacions en explotació (incloent sistemes operatius), dades de configuració, serveis, aplicacions, equips entre altres de naturalesa anàloga, i claus utilitzades per preservar la confidencialitat de la informació.

Marc de Protecció – Protecció dels serveis

Es posa de manifest la seguretat del servei de Correu a través d'un proveïdor de hosting. Això assegura la salvaguarda dels continguts compartits a través dels correus electrònics en un servidor.

Així mateix, amb la finalitat d'analitzar els serveis amb l'objectiu de detectar vulnerabilitats i prioritzar-les segons el seu risc, es porten a terme Anàlisis de Vulnerabilitats de la xarxa interna, els quals ofereixen una visió molt amplia tant del número com dels tipus de vulnerabilitats, a partir de les quals es podrà corregir el que es consideri necessari. Així mateix, i de forma, també, periòdic, es porten a terme Tests d'Intrusions, els quals són atacs simulats sobre el sistema amb l'objectiu de veure el risc real després de l'explotació de vulnerabilitats, podent, d'aquesta manera, reduir la superfície d'un possible atac.

_____ a la data de la signatura



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

CONTRACTE D'ENCARREGAT DE TRACTAMENT

Lleida, , de 2023

REUNITS

D'una banda, la Diputació de Lleida amb NIF P2500000A i domicili al carrer Carme 26 de Lleida, representada per l'il·lustre Sr. Diputat Agustí Jiménez Pérez amb NIF 43725002R, en qualitat de Vicepresident 1r i Diputat de Noves Tecnologies (En endavant,

I de l'altra banda, AJUNTAMENT DE amb NIF i domicili a , representada per Sr/a. amb NIF , en qualitat de representant (en endavant, el **RESPONSABLE**).

Les parts es reconeixen recíprocament, en el caràcter en el que intervenen, plena capacitat per contractar i en cas de representar a tercers, cadascun dels intervinents assegura que el poder amb el que actua no ha sigut revocat ni limitat, i que es suficient per obligar als seus representats en virtut d'aquest contracte d'accés a dades, i a tal objecte,

EXPOSEN

I.- Que per la naturalesa de les dades personals, aquest contracte està subjecte a les disposicions contingudes al Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27-4-2016 (en endavant, RGPD), específicament els seus articles 28 i 29 i també per la llei 3/2018, de 5-12 (en endavant, LOPDGDD) de protecció de dades personals i garantia de drets digitals, normes que exigeixen que la relació entre el responsable i l'encarregat s'ha de formalitzar per escrit, per permetre acreditar la seva celebració i contingut.

II.- Que les parts atorguen les **OBLIGACIONS D'ENCARREGAT DE TRACTAMENT DEL PRESENT CONTRACTE** per a la prestació dels serveis descrits, de conformitat amb els següents punts,

CLÀUSULES

1. OBJECTE

El responsable contracta i habilita en aquest acte a l'encarregat, qui accepta l'encàrrec i es compromet a complir-lo amb la diligència deguda, de forma proactiva i responsable, perquè en el marc dels serveis contractats, tracti per compte del responsable i sota les



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

seves instruccions, les dades personals necessàries per a la prestació dels serveis contractats, tractament que no es considerarà en cap cas cessió o comunicació de dades, sinó accés per compte de tercers.

2. IDENTIFICACIÓ DELS TRACTAMENTS DE DADES PERSONALS

Per al compliment del contracte, el responsable posa a disposició de l'encarregat les dades personals que es descriuran mes endavant, identificant a continuació les operacions de tractament de les dades personals:

- Automatitzat. Manual. Comunicació. Registre. Accés per a suport de Programari. Estructuració. Utilització. Adaptació. Modificació. Conservació. Extracció. Consulta. Confrontació. Comunicació per transmissió. Interconnexió. Confrontació. Limitació. Bloqueig. Supressió. Destrucció. Altres, còpies de seguretat

3. IDENTIFICACIÓ DE LES DADES PERSONALS TRACTADES

Per a l'execució de les prestacions derivades del compliment de l'objecte del contracte, el Responsable posa a disposició de l'Encarregat les següents categories de dades personals que es descriuen a continuació:

- a) Dades identificatives: nom i cognoms, DNI o NIF, telèfon, adreça postal o electrònica, número S.S. o mutualitat, signatura o empremtes, signatura electrònica, imatge o veu, número de registre personal, marques físiques, altres.
- b) Dades de característiques personals: estat civil, edat, llengua materna, sexe, data de naixement, lloc de naixement, edat, menor d'edat, nacionalitat, característiques físiques, dades familiars, altres.
- c) Dades de circumstàncies socials: allotjament o habitatge, situació familiar, aficions i estils de vida, llicències, permisos.
- d) Dades acadèmiques i professionals: formació i titulacions, historial acadèmic, experiència professional, col·legis o associacions professionals, altres.
- e) Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial laboral.
- f) Dades d'informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials, subscripcions a publicacions, creacions artístiques, científiques, altres.
- g) Dades relatives a la tecnologia: correu electrònic, adreça IP, geolocalització, videovigilància, control d'accés.
- h) Categories especials de dades: afiliació sindical, dades biomètriques i dades de salut.

4. IDENTIFICACIÓ DE LES CATEGORIES D'INTERESSATS

Per al compliment del contracte, l'encarregat tractarà les següents categories d'interessats:

- Entitats locals.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

- Contactes.
- Proveïdors.
- Empleats. Empleats de terceres entitats.
- Becaris. Candidats a llocs de treball.
- Usuaris. Usuaris web.
- Menors d'edat.
- Discapacitats.

5. ACCES A LES DADES

5.1.- El responsable dona accés a les dades a l'encarregat:

- a) Per part de l'encarregat en els locals del responsable de tractament.
- b) Per part de l'encarregat de forma remota.
- c) Per part de l'encarregat en els propis locals de l'encarregat.

6. FINALITAT DEL TRACTAMENT I TITULARITAT DE LES DADES PERSONALS

La finalitat del tractament de les dades personals és la que consta en el contracte assenyalat en l'exposició III i en el registre d'activitats de tractament (RAT) de cada responsable.

Els termes de la prestació dels serveis seran fixats sempre pel responsable per escrit i, per tant, l'encarregat tractarà les dades de caràcter personal sempre en base i subjecció a les instruccions que el responsable li proporciona.

L'encarregat declara i reconeix que la titularitat de totes les dades personals que es tracten, així com els fitxers, expedients, documents en paper o en format electrònic, suports, programes informàtics, etc. vinculats als mateixos o elaborats per l'encarregat en compliment o execució d'aquest contracte, són propietat del responsable de forma exclusiva i exclouent, exercint aquest últim tots els drets i facultats sobre els mateixos.

7. DURADA

Aquest Contracte entrarà en vigor des de la data de la seva signatura i estarà vigent fins a la data de finalització de la relació de prestació de serveis entre el responsable i l'encarregat.

No obstant això, les parts queden vinculades per aquelles obligacions que, per la seva pròpia naturalesa, sobrevisquin a l'acabament del mateix.

Qualsevol addenda o modificació s'ha de realitzar per escrit signat per parts dels representants de cada part.

Aquesta addenda i, si escau els seus annexos recullen de manera exclusiva la totalitat de les obligacions recíproques entre les parts en relació al seu objecte i substitueix i



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

reemplaça tots els acords verbals o escrits, així com totes les discussions i comunicacions prèvies entre les parts sobre aquest mateix règim i objecte regulat en la present.

8. MESURES DE SEGURETAT

L'encarregat està obligat a adoptar totes les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb el que estableix l'article 32 del RGPD.

Per a l'aplicació de les mesures de seguretat, s'ha realitzat l'anàlisi de riscos per part de responsable, i amb el seu resultat s'han determinat que les mesures de seguretat aplicables són aquelles que consten en l'anàlisi de risc i a l'annex 1 d'aquest contracte.

9. OBLIGACIONS DE L'ENCARREGAT DEL TRACTAMENT

L'encarregat i tot el seu personal s'obliguen a prestar els serveis d'acord amb el que disposa la normativa aplicable, aquest contracte i d'acord amb les instruccions del responsable, a qui facilitarà tota la documentació i informació necessària, acomplint de forma proactiva entre d'altres, amb les següents obligacions:

- 9.1. Tractar les dades personals objecte de tractament, o les que reculli per a la seva inclusió, només per a la finalitat objecte del contracte de serveis. En cap cas podrà utilitzar les dades per a finalitats pròpies o diferents a les que exclusivament corresponen per a la prestació dels serveis objecte del contracte.
- 9.2. Tractar les dades d'acord amb les instruccions escrites del Responsable. Si l'encarregat considera que alguna de les instruccions infringeix la normativa o qualsevol disposició en matèria de protecció de dades de la Unió o dels estats membres, ha d'informar immediatament al responsable per escrit.
- 9.3. Mantenir separats els tractaments de dades personals del Responsable de les dades tractades en nom de qualsevol tercer.
- 9.4. Portar per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament (RAT) efectuades per compte del responsable d'acord amb el que preveu l'art. 30 RGPD.
- 9.5. No comunicar les dades a terceres persones, llevat que compti amb l'autorització expressa del Responsable, en els supòsits legalment admissibles i de conformitat amb les següents instruccions:
 - a) Sol·licituds de les autoritats administratives: l'Encarregat del Tractament ha d'informar el Responsable dins d'un (1) dia hàbil des de la recepció o abans, de qualsevol investigació, comunicació, sol·licitud o queixa de qualsevol autoritat reguladora o supervisora.
 - b) Sol·licituds legals: l'Encarregat del Tractament que se'ls requereix per llei, ordre judicial, manament, citació o un altre procés judicial legal per a la remissió de qualsevol informació que contingui dades personals a qualsevol persona o entitat, haurà de notificar al responsable sense demora i en qualsevol cas dins d'un (1) dia hàbil des de la recepció o abans si és requerit



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

per complir amb qualsevol termini establert en el requeriment judicial / legal.

- c) En qualsevol cas, l'encarregat del Tractament no ha de cedir dades de caràcter personal de conformitat amb una sol·licitud legal llevat que estigui legalment obligat a fer-ho i hagi complert amb las obligacions establertes en aquesta clàusula.
- 9.6. L'encarregat pot comunicar les dades a altres encarregats de tractament del mateix Responsable, d'acord amb les instruccions d'aquest últim. En aquest cas, el responsable identificarà, de forma prèvia i per escrit, l'entitat a la qual s'han de comunicar les dades, les dades a comunicar i les mesures de seguretat a aplicar per a procedir a la comunicació.
- 9.7. Si l'encarregat ha de transferir dades personals a un tercer país o a una organització internacional, en virtut del Dret de la Unió o dels Estats membres que li sigui aplicable, ha d'informar al responsable d'aquesta exigència legal de manera prèvia, llevat que tal Dret ho prohibeixi per raons importants d'interès públic.
- 9.8. No subcontractar cap de les prestacions que formin part de l'objecte del Contracte de Servei que comportin el tractament de dades personals, excepte els serveis auxiliars necessaris per al normal funcionament dels serveis de l'encarregat. Sol es pot accedir a la subcontractació de servidors en cas de necessitat justificada per la Diputació, que s'utilitzarà per allotjar les dades. En cas de canvi haurà d'informar i validar-ho en contracte amb el responsable. Específicament s'autoritza a l'encarregat a subcontractar amb les empreses que s'especifiquen a continuació les prestacions que comporten els següents tractaments o activitats:
- Empresa: Microsoft Ibérica
 - País: España
 - Adreça: Paseo del Club Deportivo, 1
Centro Empresarial La Finca – Edificio 1
28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)
 - Prestació o serveis: allotjament de les dades personals del responsable en modalitat de cloud computing
 - Pàgina web www.microsoft.com

Si posteriorment fos necessari subcontractar algun tractament, aquest fet s'haurà de comunicar prèviament i per escrit al Responsable, amb una antelació mínima de quinze (15) dies laborables, indicant els tractaments que es pretenen subcontractar i identificant de manera clara i inequívoca l'empresa subcontractista i els seus dades de contacte. La subcontractació es pot dur a terme si el Responsable no manifesta la seva oposició en el termini establert. En aquest cas, el subcontractista, que també tindrà la condició d'encarregat del tractament, està obligat igualment a complir les obligacions establertes en aquest document per a l'encarregat i les instruccions que dicti el responsable. Correspon a l'encarregat inicial regular per escrit la nova relació de manera que el nou encarregat del tractament (o sots encarregat) quedi subjecte a les



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

mateixes condicions (instruccions, obligacions, mesures de seguretat i la resta de condicions establertes) i amb els mateixos requisits formals que ell, pel que fa al tractament adequat de les dades personals i a la garantia dels drets de les persones afectades.

En cas d'incompliment per part del sots encarregat, l'encarregat inicial seguirà sent plenament responsable davant el responsable pel que fa al compliment de les obligacions.

- 9.9. Designar un Delegat de Protecció de Dades (DPD)
 - Nom complet: Consultora legal sagaris, s.l.u.p
 - Correu electrònic: dpd@diputaciolleida.cat
 - Adreça: Diputació de Lleida, Carrer del Carme, 26, cp 2007, Lleida
- 9.10. Assistir al Responsable del Tractament en la resposta a l'exercici dels drets establerts en el RGPD. Quan les persones afectades exerceixin els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, revocació del consentiment, limitació del tractament, portabilitat de dades i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, davant l'encarregat, aquest ha de comunicar-ho per correu electrònic a l'adreça de correu l responsable. La comunicació s'ha de fer de forma immediata i en cap cas més enllà d'un (1) dia hàbil següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions o documents que puguin ser rellevants per a resoldre la sol·licitud.
- 9.11. Donar suport al Responsable del Tractament en la realització de les avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades (EIPD), quan sigui procedent.
- 9.12. Donar suport al Responsable del Tractament en la realització de les consultes prèvies a l'autoritat de control, quan sigui procedent.
- 9.13. Mantenir i posar a disposició del responsable tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com proporcionar la cooperació i assistència que aquest li demani, així com per a la realització de les auditories o les inspeccions que realitzin ell o un altre auditor autoritzat per ell.
- 9.14. Implantar les mesures de seguretat establertes en l'anàlisi de riscos, que contindran, concretament, mecanismes i procediments necessaris per a:
 - a) Garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i serveis de tractament.
 - b) Restaurar la disponibilitat i l'accés a les dades personals de forma ràpida, en cas d'incident físic o tècnic.
 - c) Verificar, avaluar i valorar, de manera regular, l'eficàcia de les mesures tècniques i organitzatives implantades per garantir la seguretat del tractament.

L'encarregat del Tractament haurà d'adoptar les mesures necessàries per complir amb el que disposa l'article 32 del RGPD. En particular, l'encarregat del Tractament haurà d'adoptar les mesures de seguretat tècniques i organitzatives, suficients i necessàries per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i resiliència permanents dels sistemes i mitjans de tractament, oferint garantia suficient pel que fa a coneixements especialitzats,



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

fiabilitat i recursos amb vista a l'aplicació d'aquestes mesures tècniques i organitzatives.

- 9.15. Mantenir el deure de secret respecte a les dades personals a les quals hagi tingut accés a virtut d'aquest contracte, fins i tot després que finalitzi el seu objecte, garantint que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents.
- 9.16. Garantir la formació necessària en matèria de protecció de dades personals a les persones autoritzades per tractar dades personals.
- 9.17. Sol·licitar al responsable que faciliti el dret d'informació en el moment de la recollida de les dades, en el cas que l'encarregat precisés informar persones físiques del tractament de les seves dades per a l'execució del contracte de servei, sent el responsable qui redactarà i facilitarà a l'encarregat el model de clàusula informativa, que en cap cas podrà ser modificada o suprimida per l'encarregat.
- 9.18. Notificar al responsable al responsable sense dilació indeguda, i en qualsevol cas abans del termini màxim de dotze (12) hores, i a través de qualsevol mitjà que deixi constància, les violacions de la seguretat de les dades personals al seu càrrec de les quals tingui coneixement, juntament amb tota la informació rellevant per a la documentació i comunicació de la incidència. Si fos necessària la comunicació, l'encarregat facilitarà al responsable, com a mínim, la informació de l'art. 33.3 del RGPD. Si no fos possible facilitar la informació simultàniament, i en la mesura que no ho sigui, la informació es facilitarà de manera gradual sense dilació indeguda. El responsable serà en tot cas l'obligat, d'acord amb el que estableix l'article 33 apartats 1 i 3 i 34 del RGPD, de comunicar les violacions de seguretat a l'autoritat o Agència de Protecció de Dades i als interessats, en aquest últim cas, quan sigui probable que la violació suposi un alt risc per als drets i les llibertats de les persones físiques. L'encarregat haurà de prendre mesures immediates per investigar la violació de seguretat i identificar, prevenir i invertir tots els esforços necessaris per mitigar els efectes de la mateixa i es compromet a prestar el seu suport al responsable, així com a implementar les accions indicades per aquest, de cara a minimitzar els efectes de la violació de seguretat.
- 9.19. Garantir que les persones autoritzades per tractar dades personals es comprometen, de forma expressa i per escrit, a respectar la confidencialitat i a complir les mesures de seguretat corresponents, de les que l'encarregat els haurà informat prèviament per escrit. A aquest efecte, les persones autoritzades per tractar dades personals hauran de subscriure un compromís de confidencialitat, havent de lliurar l'encarregat al responsable una còpia signada de l'esmentat document.
- 9.20. Seguir les instruccions que en el seu moment comunicui el responsable, un cop finalitzat el contracte de servei.
- 9.21. Col·laborar amb el responsable en el compliment de totes les obligacions que estableixi la normativa. En particular, l'encarregat haurà de col·laborar, a



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

sol·licitud del responsable en el deure de notificar violacions de seguretat, en la realització d'avaluacions d'impacte i en l'acreditació del compliment de les obligacions exigides per la normativa.

- 9.22. A la finalització del contracte, l'encarregat tornarà o suprimirà tots les dades personals, a elecció del responsable del tractament, i suprimirà les còpies existents.

10. OBLIGACIONS DEL RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Correspon al responsable:

- 10.1. Assumir totes les mesures i obligacions que per als responsables s'estableixin en la normativa en protecció de dades, enfront dels interessats i a l'Autoritat de Control, sense perjudici dels compromisos de col·laboració assumits per l'encarregat en aquest contracte.
- 10.2. Lliurar a l'encarregat o facilitar el seu accés a les dades personals a les quals es refereix el contracte.
- 10.3. Realitzar una avaluació de l'impacte en la protecció de dades personals de les operacions de tractament a realitzar per l'encarregat, quan sigui procedent.
- 10.4. Realitzar les consultes prèvies que correspongui.
- 10.5. Vetllar, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la normativa per part de l'encarregat.
- 10.6. Supervisar el tractament per part de l'encarregat, inclosa la realització d'inspeccions i auditories.

11. CONFIDENCIALITAT

El responsable és propietari d'informació confidencial de molt valor estratègic i que està degudament protegida per mantenir el seu secret i confidencialitat, declarant expressament que la seva revelació implicaria un important perjudici econòmic. Per tant, el contingut del present contracte i de tota la informació intercanviada entre les parts com a causa o conseqüència del mateix és estrictament confidencial, de manera que cadascuna de les parts es compromet a no fer-la pública, revelar-la, cedir-la, reproduir-la, distribuir-la, posar-la a disposició, transformar-la, ni fer còpies, llevat que sigui imprescindible per a l'estricta realització de l'objecte contractual o per al compliment d'alguna obligació legal o resolució judicial. L'encarregat serà responsable que el seu personal, col·laboradors, directius i en general, totes les persones de la seva responsabilitat que tinguin accés a les dades objecte de tractament, estiguin degudament formades en protecció de dades personals, respectin la confidencialitat de la informació, compleixin les mesures de seguretat acordades, així com les obligacions relatives al tractament de dades de caràcter personal, fins i tot després de finalitzar la seva relació amb el responsable. Per això l'encarregat es compromet a formar i informar les persones autoritzades per tractar dades personals a què es comprometen, de forma expressa i per escrit, al compliment de les obligacions derivades de la normativa vigent i que subscriuguin un document pel qual es responsabilitzin a complir les obligacions aquí



imposades. L'encarregat del tractament serà responsable de qualsevol divulgació de dades de caràcter personal duta a terme pel personal de la seva organització o per tercers que hagués subcontractat per a la prestació dels Serveis.

12. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals dels representants legals i dels interlocutors (en endavant, els interessats) recollits en aquest contracte i aquells que es generin com a conseqüència de la seva execució, és aquell que consta a l'inici del contracte identificat com a responsable. La comunicació de dades personals per les persones interessades constitueix un requisit contractual necessari per a l'execució del present contracte, estant obligats els interessats a facilitar-les i quedant informats des d'aquest moment que, les conseqüències de no facilitar aquestes dades poden ser la impossibilitat de signar aquest contracte, la seva execució i fins i tot la resolució del mateix. Les finalitats del tractament de les dades són les següents:

- a) dur a terme la gestió, desenvolupament, compliment i control de la relació establerta.
- b) la inclusió de les dades en les agendes de contacte del responsable de caràcter corporatiu, departamental i dels empleats que ho requereixin.
- c) la gestió de l'expedient.

Les dades personals dels interessats s'han de conservar durant tot el període de temps de vigència del contracte de serveis, així com durant els terminis de prescripció d'accions que preveu la normativa mercantil i civil per a la atenció de les possibles responsabilitats que puguin derivar de la relació contractual.

El tractament de dades dels interessats és necessari per a l'execució del contracte en el qual els interessats són part en la seva condició de representants legals i / o interlocutors del mateix.

Les dades personals seran comunicats als següents tercers:

- a) Autoritats administratives, tributàries o judicials quan hi hagi una obligació legal del responsable.
- b) Auditors financers per al compliment de les obligacions financeres.
- c) Fedataris públics en cas d'elevació a públic de document.
- d) Qualsevol altres tercers als que, en virtut de la normativa vigent aplicable en cada cas, sigui necessari dur a terme la cessió, tal com òrgans de l'Administració competents per motius de control, registre i inspecció.

Així mateix, i de conformitat amb l'article 13 RGPD, les parts garanteixen complir amb el deure d'informació pel que fa als seus empleats les dades personals siguin comunicades entre les parts per al manteniment i compliment de la relació contractual.

No hi ha transferències internacionals de dades.

Els interessats poden exercir els drets d'accés a les seves dades personals, la rectificació o supressió, la limitació del seu tractament, a oposar-se al tractament, a revocar el seu consentiment, el dret a la portabilitat de les dades, i el dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat, inclosa l'elaboració de perfils,



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

mitjançant comunicació escrita dirigida al responsable amb fotocòpia del document nacional d'identitat.

Així mateix, els interessats podran reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

13. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE

Aquest contracte està vinculat directament amb el contracte principal a què fa referència i, per tant, la resolució d'aquell comportarà la resolució d'aquest contracte. Un cop complerta la prestació o bé quan es resolgui el contracte principal i en el moment en què, en compliment de les condicions pactades o legalment previstes, finalitzi la relació entre ambdues parts, el responsable informará per escrit a l'encarregat de la destinació de les dades personals, que podran ser:

1. Retornades al responsable o a un tercer encarregat. En el supòsit en què el responsable ordeni l'encarregat el retorn de les dades, o bé quan aquest, per indicació del responsable les lliuri a un tercer encarregat, així s'indicarà de forma expressa per part del responsable a l'encarregat. En cada supòsit s'acordarà la millor solució per ambdues parts.
2. Destruïdes
 - a) En format digital, aplicant els mecanismes que esborrin tota la informació i s'impossibiliti de qualsevol manera la seva recuperació.
 - b) En paper, mitjançant una màquina destructora o qualsevol altre mecanisme que garanteixi l'absoluta il·legibilitat de la informació i impossibiliti de qualsevol manera la seva recuperació.

En qualsevol dels casos exposats, independentment de quina sigui la instrucció que emani del responsable i que l'encarregat haurà d'atendre, en relació amb la devolució al responsable, a un altre encarregat o la destrucció de les dades, serà possible que l'encarregat conservi una còpia amb les dades degudament bloquejades, mentre puguin derivar responsabilitats de l'execució de la prestació.

14. RESPONSABILITAT

El responsable queda exonerat de qualsevol responsabilitat que pogués generar-se per l'incompliment per part de l'encarregat o de qualsevol persona al seu càrrec, de la normativa relativa a la protecció de dades personals, de les estipulacions del present contracte i en concret:

- a) Que l'encarregat utilitzi o destini les dades de caràcter personal a qualsevol altra finalitat diferent de la pactada.
- b) Per la vulneració per part de l'encarregat de la seva obligació de secret i de seguretat sobre les dades i de la seva obligació de no comunicar-les a terceres persones.
- c) Tractar les dades incomplint, en qualsevol manera, les estipulacions del present contracte i de la resta de normativa aplicable.



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

I en prova de conformitat amb el que precedeix, ambdues parts signen el present contracte en dos exemplars, al lloc i data a l'inici indicats.

EL RESPONSABLE

L'ENCARREGAT

Nom de l'ens

Agustí Jiménez Pérez
Vicepresident primer de la
Diputació de Lleida



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

ANNEX 1 – MESURES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat a adoptar per l'Encarregat del Tractament hauran d'estar alineades a les implantades per part del responsable del tractament, per a protegir les dades tractades en les activitats de tractament afectades pels serveis de l'esmentat Encarregat.

Aquestes mesures de seguretat a aplicar hauran d'estar alineades a la consecució dels següents objectius i controls.

Notes addicionals:

1. Les mesures de seguretat que es descriuen en aquest annex 1, son les corresponents a l'ISO 27001 -estàndard de seguretat aplicable a aquelles empreses que s'han certificat prèviament en l'ISO i també aplicable quan contractualment s'imposa per part del responsable a l'encarregat de tractament que les apliqui, supòsits que no concorren aquí.
2. Les mesures de seguretat que la Diputació de Lleida -com a encarregada de tractament- ha d'incloure en aquest annex, han de ser obligatòriament les de l'esquema nacional de seguretat (real decret 3/2010): (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1330>)

La llei 3/2018, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals (disposició addicional primera) diu: (<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=boe-a-2018-16673>)

Disposició addicional primera. Medidas de seguridad en el ámbito del sector público.

1. El esquema nacional de seguridad incluirá las medidas que deban implantarse en caso de tratamiento de datos personales para evitar su pérdida, alteración o acceso no autorizado, adaptando los criterios de determinación del riesgo en el tratamiento de los datos a lo establecido en el artículo 32 del reglamento (ue) 2016/679.
2. Los responsables enumerados en el artículo 77.1 de esta ley orgánica deberán aplicar a los tratamientos de datos personales las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el esquema nacional de seguridad, así como impulsar un grado de implementación de medidas equivalentes en las empresas o fundaciones vinculadas a los mismos sujetas al derecho privado.

En los casos en los que un tercero preste un servicio en régimen de concesión, encomienda de gestión o contrato, las medidas de seguridad se corresponderán con las de la administración pública de origen y se ajustarán al esquema nacional de seguridad.

3. La política de seguretat de la Diputació de Lleida, publicada al BOP de 14-8-2020, numero 157 i en vigor des del dia següent a la seva publicació -es a dir des del dia 15-8-2020 ja es aplicable- estableix al seu apartat 5.1. el següent:

... Tots els sistemes subjectes a aquesta política hauran de realitzar una anàlisi de riscos, avaluant les amenaces i els riscos a què estan exposats.

L'anàlisi de riscos serà la base per determinar les mesures de seguretat que s'han d'adoptar a més dels mínims establerts per l'esquema nacional de seguretat, segons el que preveu l'article 6 de l'ens ..."

En el punt 5.5. De la política es diu que l'anàlisi dels riscos i el seu tractament han de ser una activitat repetida regularment, segons el que estableix l'article 9 de l'ens, anàlisi es repetirà regularment, al menys un cop a l'any.



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

L'article 4.1.3. De la política de seguretat de la Diputació de Lleida regula la figura del responsable de seguretat de la informació i entre les funcions associades en el punt 4.1.3.1. destaca la de realitzar l'anàlisi de riscos.

4. Per tant el responsable de seguretat de la Diputació de Lleida ha de facilitar les mesures de seguretat aplicables a tots els tractaments que es descriuen en el conveni, en els termes de l'anàlisi de riscos realitzat prèviament, mesures de seguretat que com a tals, s'han d'incloure en aquest annex, substituïnt per tant les que consten ara.
5. En aquesta guia del centre criptològic nacional es descriu el pla d'adequació a l'ens i es dedica un apartat a l'anàlisi de riscos:

<https://www.ccn-cert.cni.es/series-ccn-stic/800-guia-esquema-nacional-de-seguridad/511-ccn-stic-806-plan-de-adequacion-al-ens/file.html>

Domini	Id.	Objectiu / Control	Descripció	Aplica
5. Polítiques de seguretat de la informació	5.1	Directrius de gestió de la seguretat de la informació		
	5.1.1	Polítiques per a la seguretat de la informació	Un conjunt de polítiques per a la seguretat de la informació ha de ser definit, aprovat per la direcció, publicat i comunicat als empleats i parts externes rellevants.	Sí
	5.1.2	Revisió de les polítiques per a la seguretat de la informació	Les polítiques de seguretat de la informació han de revisar-se a intervals planificats o sempre que es produeixin canvis significatius, a fi d'assegurar que es mantingui la seva idoneïtat, adequació i eficàcia.	Sí
6. Organització de la seguretat de la informació	6.1	Organització interna		
	6.1.1	Rols i responsabilitats en seguretat de la informació	Totes les responsabilitats en seguretat de la informació han de ser definides i assignades.	Sí
	6.1.2	Segregació de tasques	Les funcions i àrees de responsabilitat han de segregarse per a reduir la possibilitat que es produeixin modificacions no autoritzades o no intencionades o usos indeguts dels actius de l'organització.	Sí
	6.1.3	Contacte amb les autoritats	Han de mantenir-se els contactes apropiats amb les autoritats pertinents.	Sí
	6.1.4	Contacte amb grups d'interès especial	Han de mantenir-se els contactes apropiats amb grups d'interès especial, o altres fóruns i associacions professionals especialitzats en seguretat.	Sí
	6.1.5	Seguretat de la informació en la gestió de projectes	La seguretat de la informació ha de tractar-se dins de la gestió de projectes, independentment de la naturalesa del projecte.	Sí
	6.2	Els dispositius mòbils i el teletreball		
	6.2.1	Política de dispositius mòbils	S'ha d'adoptar una política i unes mesures de seguretat adequades per a la protecció contra els riscos de la utilització de dispositius mòbils.	Sí
	6.2.2	Teletreball	S'ha d'implementar una política i unes mesures de seguretat adequades per a protegir la informació accedida, tractada o emmagatzemada en emplaçaments de teletreball.	Sí
7. Seguretat	7.1	Abans de l'ocupació		



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

relativa als recursos humans	7.1.1	Recerca d'antecedents	La comprovació dels antecedents de tots els candidats al lloc de treball s'ha de dur a terme d'acord amb les lleis, normes i codis ètics que siguin aplicables i ha de ser proporcional a les necessitats del negoci, la classificació de la informació a la qual s'accedeix i els riscos percebuts.	Sí
	7.1.2	Termes i condicions de l'ocupació	Com part de les seves obligacions contractuals, els empleats i contractistes han d'establir els termes i condicions del seu contracte de treball pel que fa a la seguretat de la informació, tant cap a l'empleat com cap a l'organització.	Sí
	7.2	Durant l'ocupació		
	7.2.1	Responsabilitats de gestió	La direcció ha d'exigir als empleats i contractistes, que apliquin la seguretat de la informació d'acord amb les polítiques i procediments establerts en l'organització.	Sí
	7.2.2	Conscienciació, educació i capacitat en seguretat de la informació	Tots els empleats de l'organització i, quan correspongui, els contractistes, han de rebre una adequada educació, conscienciació i capacitat amb actualitzacions periòdiques sobre les polítiques i procediments de l'organització, segons correspongui al seu lloc de treball..	Sí
	7.2.3	Procés disciplinari	Ha d'existir un procés disciplinari formal que hagi estat comunicat als empleats, que reculli les accions a prendre davant aquells que hagin provocat alguna bretxa de seguretat.	Sí
	7.3	Finalització de l'ocupació o canvi en el lloc de treball		
	7.3.1	Responsabilitats davant la finalització o canvi	Les responsabilitats en seguretat de la informació i obligacions que continuen vigents després del canvi o finalització de l'ocupació s'han de definir, comunicar a l'empleat o contractista i s'han de complir.	Sí
	8. Gestió d'actius	8.1	Responsabilitat sobre els actius	
8.1.1		Inventari d'actius	Els actius associats a la informació i als recursos per al tractament de la informació han d'estar clarament identificats i s'ha d'elaborar i mantenir un inventari.	Sí
8.1.2		Propietat dels actius	Tots els actius que figuren en l'inventari han de tenir un propietari.	Sí
8.1.3		Ús acceptable dels actius	S'han d'identificar, documentar i implementar les regles d'ús acceptable de la informació i dels actius associats amb els recursos per al tractament de la informació.	Sí
8.1.4		Devolució d'actius	Tots els empleats i terceres parts han de tornar tots actius de l'organització que estiguin en el seu poder en acabar la feina, contracte o acord.	Sí
8.2		Classificació de la informació		



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

	8.2.1	Classificació de la informació	La informació ha de ser classificada en termes de la importància de la seva revelació davant de requisits legals, valor, sensibilitat i criticitat davant revelació o modificació no autoritzades.	Sí
	8.2.2	Etiquetatge de la informació	S'ha de desenvolupar i implantar un conjunt adequat de procediments per etiquetar la informació, d'acord amb l'esquema de classificació adoptat per l'organització.	Sí
	8.2.3	Manipulació de la informació	S'ha de desenvolupar i implantar un conjunt adequat de procediments per a la manipulació de la informació, d'acord amb l'esquema de classificació adoptat per l'organització.	Sí
	8.3	Manipulació dels suports		
	8.3.1	Gestió de suports extraïbles	S'han d'implementar procediments per a la gestió dels suports extraïbles, d'acord amb l'esquema de classificació adoptat per l'organització.	Sí
	8.3.2	Eliminació de suports	Els suports han d'eliminar de forma segura quan ja no hagin de ser necessaris, mitjançant procediments formals.	Sí
	8.3.3	Suports físics en trànsit	Durant el transport fora dels límits físics de l'organització, els suports que continguin informació han d'estar protegits contra accessos no autoritzats, usos indeguts o deteriorament.	Sí
9. Control d'accés	9.1	Requisits de negoci per al control d'accés		
	9.1.1	Política de control d'accés	S'ha d'establir, documentar i revisar una política de control basada en els requisits de negoci i de seguretat de la informació.	Sí
	9.1.2	Accés a les xarxes i als serveis de xarxa	Únicament s'ha de proporcionar als usuaris l'accés a les xarxes i als serveis en xarxa per l'ús pel qual hagin estat específicament autoritzats.	Sí
	9.2	Gestió d'accés d'usuari		
	9.2.1	Registre i baixa d'usuari	S'ha d'implantar un procediment formal de registre i retirada d'usuaris que faci possible l'assignació dels drets d'accés.	Sí
	9.2.2	Provisió d'accés d'usuari	S'ha d'implantar un procediment formal per assignar o revocar els drets d'accés per a tots els tipus d'usuaris de tots els sistemes i serveis.	Sí
	9.2.3	Gestió de privilegis d'accés	L'assignació i l'ús de privilegis d'accés ha d'estar restringida i controlada.	Sí
	9.2.4	Gestió de la informació secreta d'autenticació dels usuaris	L'assignació de la informació secreta d'autenticació ha de ser controlada a través d'un procés formal de gestió.	Sí
	9.2.5	Revisió dels drets d'accés d'usuari	Els propietaris dels actius han de revisar els drets d'accés d'usuari a intervals regulars.	Sí
	9.2.6	Retirada o reassignació dels drets d'accés	Els drets d'accés de tots els empleats i terceres parts, a la informació i als recursos de tractament de la informació han de ser retirats a la finalització de l'ocupació, del contracte o de l'acord, o ajustats en cas de canvi.	Sí
	9.3	Responsabilitats de l'usuari		



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

	9.3.1	Ús de la informació secreta d'autenticació	S'ha de requerir als usuaris que segueixin les pràctiques de l'organització en l'ús de la informació secreta d'autenticació.	Sí
	9.4	Control d'accés a sistemes i aplicacions		
	9.4.1	Restricció de l'accés a la informació	S'ha de restringir l'accés a la informació i a les funcions de les aplicacions, d'acord amb la política de control d'accés definida.	Sí
	9.4.2	Procediments segurs d'inici de sessió	Quan així es requereixi en la política de control d'accés, l'accés als sistemes i a les aplicacions s'ha de controlar per mitjà d'un procediment segur d'inici de sessió.	Sí
	9.4.3	Sistema de gestió de contrasenyes	Els sistemes per a la gestió de contrasenyes han de ser interactius i establir contrasenyes segures i robustes.	Sí
	9.4.4	Ús d'utilitats amb privilegis del sistema	S'ha de restringir i controlar rigorosament l'ús d'utilitats que puguin ser capaces d'invalidar els controls del sistema i de l'aplicació	Sí
	9.4.5	Control d'accés al codi font dels programes	S'ha de restringir l'accés al codi font dels programes.	Sí
	10.1	Controls criptogràfics		
10. Criptografia	10.1.1	Política d'ús dels controls criptogràfics	S'ha de desenvolupar i implementar una política sobre l'ús dels controls criptogràfics per protegir la informació.	Sí
	10.1.2	Gestió de claus	S'ha de desenvolupar i implementar una política de sobre l'ús, la protecció i la durada de les claus de xifrat al llarg de tot el seu cicle de vida.	Sí
	11.1	Àrees segures		
	11.1.1	Perímetre de seguretat física	S'han d'utilitzar perímetres de seguretat per protegir les àrees que contenen informació sensible, així com els recursos de tractament de la informació.	Sí
	11.1.2	Controls físics d'entrada	Les àrees segures han d'estar protegides mitjançant controls d'entrada adequats, per assegurar que únicament es permet l'accés al personal autoritzat.	Sí
	11.1.3	Seguretat d'oficines, despatxos i recursos	Per a les oficines, despatxos i recursos, s'ha de dissenyar i aplicar la seguretat física.	Sí
	11.1.4	Protecció contra les amenaces externes i ambientals	S'ha de dissenyar i aplicar una protecció física contra desastres naturals, atacs provocats per l'home o accidents.	Sí
	11.1.5	El treball en àrees segures	S'han de dissenyar i implementar procediments per treballar en les àrees segures.	Sí
	11.1.6	Àrees de càrrega i descàrrega	Han de controlar-se els punts d'accés com ara les àrees de càrrega i descàrrega i altres punts, on pugui accedir personal no autoritzat a les instal·lacions, i si és possible, aïllar aquests punts dels recursos de tractament de la informació per evitar accessos no autoritzats.	Sí
11. Seguretat física i de l'entorn	11.2	Seguretat dels equips		



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

	11.2.1	Emplaçament i protecció d'equips	Els equips s'han de situar o protegir de manera que es redueixin els riscos de les amenaces i els riscos ambientals així com les oportunitats que es produeixen en accessos no autoritzats.	Sí
	11.2.2	Instal·lacions de subministrament	Els equips han d'estar protegits contra fallades d'alimentació i altres alteracions causades per fallades en les instal·lacions de subministrament.	Sí
	11.2.3	Seguretat del cablejat	El cablejat elèctric i de telecomunicacions que transmet dades o que serveix de suport als serveis d'informació ha d'estar protegit enfront d'intercepcions, interferències o danys.	Sí
	11.2.4	Manteniment dels equips	Els equips han de rebre un manteniment correcte que asseguri la seva disponibilitat i la seva integritat contínues.	Sí
	11.2.5	Retirada de materials propietat de l'empresa	Sense autorització prèvia, els equips, la informació o el programari no s'han de treure de les instal·lacions.	Sí
	11.2.6	Seguretat dels equips fora de les instal·lacions	S'han d'aplicar mesures de seguretat als equips situats fora de les instal·lacions de l'organització, tenint en compte els diferents riscos que comporta treballar fora d'aquestes instal·lacions.	Sí
	11.2.7	Reutilització o eliminació segura d'equips	Tots els suports d'emmagatzematge han de ser comprovats per confirmar que tota dada sensible i programari sota llicència s'ha eliminat de manera segura, abans de desfer-se'n.	Sí
	11.2.8	Equip d'usuari desatès	Els usuaris han d'assegurar que l'equip desatès té la protecció adequada.	Sí
	11.2.9	Política de lloc de treball buidat i pantalla neta	S'ha d'adoptar una política de lloc de treball buidat de papers i mitjans d'emmagatzematge desmuntables i una política de pantalla neta per als recursos de tractament de la informació.	Sí
12. Seguretat de les operacions	12.1	Procediments i responsabilitats operacionals		
	12.1.1	Documentació de procediments de les operacions	Han de documentar-se i mantenir-se procediments d'operació i posar-se a disposició de tots els usuaris que els necessitin.	Sí
	12.1.2	Gestió de canvis	Els canvis en l'organització, els processos de negoci, instal·lacions de tractament de la informació i els sistemes que afecten la seguretat d'informació han de ser controlats.	Sí
	12.1.3	Gestió de capacitats	S'ha de supervisar i ajustar la utilització dels recursos, així com realitzar projeccions dels requisits futurs de capacitat, per garantir el rendiment requerit del sistema.	Sí
	12.1.4	Separació dels recursos de desenvolupament, prova i operació	Han de separar-se els recursos de desenvolupament, proves i operació, per reduir els riscos d'accés no autoritzat o els canvis del sistema en producció.	Sí
	12.2	Protecció contra el programari maliciós (malware)		
	12.2.1	Controls contra el codi maliciós	S'han d'implementar els controls de detecció, prevenció i recuperació que serveixen com a protecció contra el codi maliciós, així com	Sí



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

			procediments adequats de conscienciació a l'usuari.	
	12.3	Còpies de seguretat		
	12.3.1	Còpies de seguretat de la informació	S'han de realitzar còpies de seguretat de la informació, del programari i del sistema i s'han de verificar periòdicament d'acord amb la política de còpies de seguretat acordada.	Sí
	12.4	Registres i supervisió		
	12.4.1	Registro de esdeveniments	S'han de registrar, protegir i revisar periòdicament les activitats dels usuaris, excepcions, fallades i esdeveniments de seguretat de la informació.	Sí
	12.4.2	Protecció de la informació de registre	Els dispositius de registre i la informació del registre han d'estar protegits contra manipulacions indegudes i accessos no autoritzats.	Sí
	12.4.3	Registres d'administració i operació	S'han de registrar, protegir i revisar regularment les activitats de l'administrador del sistema i de l'operador del sistema.	Sí
	12.4.4	Sincronització del rellotge	Els rellotges de tots els sistemes de tractament d'informació dins d'una organització o d'un domini de seguretat, han d'estar sincronitzats amb una única font precisa i acordada de temps.	Sí
	12.5	Control del software en explotació		
	12.5.1	Instal·lació del programari en explotació	S'han d'implementar procediments per controlar la instal·lació del programari en explotació.	Sí
	12.6	Gestió de la vulnerabilitat tècnica		
	12.6.1	Gestió de les vulnerabilitats tècniques	S'ha d'obtenir informació oportuna sobre les vulnerabilitats tècniques dels sistemes d'informació utilitzats, avaluar l'exposició de l'organització a aquestes vulnerabilitats i adoptar les mesures adequades per afrontar el risc associat.	Sí
	12.6.2	Restricció en la instal·lació de programari	S'han d'establir i aplicar regles que regeixin la instal·lació de programari per part dels usuaris.	Sí
	12.7	Consideracions sobre la auditoria de sistemes de informació		
	12.7.1	Controls d'auditoria de sistemes d'informació	Els requisits i les activitats d'auditoria que impliquin comprovacions en els sistemes operatius han de ser acuradament planificats i acordats per minimitzar el risc d'interrupcions en els processos de negoci.	Sí
	13.1	Gestió de la seguretat de xarxes		
13. Seguretat de les comunicacions	13.1.1	Controls de xarxa	Les xarxes han de ser gestionades i controlades per protegir la informació en els sistemes i aplicacions.	Sí



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

	13.1.2	Seguretat dels serveis de xarxa	S'han d'identificar els mecanismes de seguretat, els nivells de servei, i els requisits de gestió de tots els serveis de xarxa i s'han d'incloure en qualsevol acord de serveis de xarxa, tant si aquests serveis es presten dins de l'organització com si es subcontracten.	Sí
	13.1.3	Segregació en xarxes	Els grups de serveis d'informació, els usuaris i els sistemes d'informació han d'estar segregats en xarxes diferents.	Sí
	13.2	Intercanvi d'informació		
	13.2.1	Polítiques i procediments d'intercanvi d'informació	S'han d'establir polítiques, procediments i controls formals que protegeixin l'intercanvi d'informació mitjançant l'ús de tot tipus de recursos de comunicació.	Sí
	13.2.2	Acords d'intercanvi d'informació	S'han d'establir acords per a l'intercanvi segur d'informació del negoci i programari entre l'organització i tercers.	Sí
	13.2.3	Missatgeria electrònica	La informació que sigui objecte de missatgeria electrònica ha d'estar adequadament protegida.	Sí
	13.2.4	Acords de confidencialitat o no revelació	Han identificar-se, documentar-se i revisar-regularment els requisits dels acords de confidencialitat o no revelació	Sí
14. Adquisició, desenvolupament i manteniment dels sistemes d'informació	14.1	Requisits de seguretat en sistemes d'informació		
	14.1.1	Anàlisi de requisits i especificacions de seguretat de la informació	Els requisits relacionats amb la seguretat de la informació s'han d'incloure en els requisits per als nous sistemes d'informació o millores als sistemes d'informació existents.	Sí
	14.1.2	Assegurar els serveis d'aplicacions en xarxes públiques	La informació involucrada en aplicacions que passen a través de xarxes públiques ha de ser protegida de qualsevol activitat fraudulenta, disputa de contracte, revelació i modificació no autoritzades.	Sí
	14.1.3	Protecció de les transaccions de serveis d'aplicacions	La informació involucrada en les transaccions de serveis d'aplicacions ha de ser protegida per prevenir la transmissió incompleta, errors d'enrutament, alteració no autoritzada del missatge, revelació, duplicació, o reproducció de missatge no autoritzat.	Sí
	14.2	Seguretat en el desenvolupament i en els processos de suport		
	14.2.1	Política de desenvolupament segur	S'han d'establir i aplicar regles dins de l'organització per al desenvolupament d'aplicacions i sistemes.	Sí
	14.2.2	Procediment de control de canvis en sistemes	La implantació de canvis al llarg del cicle de vida del desenvolupament s'ha de controlar mitjançant l'ús de procediments formals de control de canvis.	Sí
	14.2.3	Revisió tècnica de les aplicacions després d'efectuar canvis en el sistema operatiu	Quan es modifiquin els sistemes operatius, les aplicacions de negoci crítiques han de ser revisades i provades per garantir que no hi ha efectes adversos en les operacions o en la seguretat de l'organització.	Sí



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

	14.2.4	Restriccions als canvis en els paquets de programari	S'han de desaconsellar les modificacions en els paquets de programari, limitant-se als canvis necessaris, i tots els canvis han de ser objecte d'un control rigorós.	Sí
	14.2.5	Principis d'enginyeria de sistemes segurs	Principis d'enginyeria de sistemes segurs s'han d'establir, documentar, mantenir i aplicar-se a tots els esforços d'implementació de sistemes d'informació.	Sí
	14.2.6	Entorn de desenvolupament segur	Les organitzacions han d'establir i protegir adequadament els entorns de desenvolupament segur per al desenvolupament del sistema i els esforços d'integració que cobreixen tot el cicle de vida de desenvolupament del sistema.	Sí
	14.2.7	Externalització del desenvolupament de programari	El desenvolupament de programari externalitzat ha de ser supervisat i controlat per l'organització.	Sí
	14.2.8	Proves funcionals de seguretat de sistemes	S'han de dur a terme proves de la seguretat funcional durant el desenvolupament.	Sí
	14.2.9	Proves d'acceptació de sistemes	S'han d'establir programes de proves d'acceptació i criteris relacionats per a nous sistemes d'informació, actualitzacions i noves versions.	Sí
	14.3	Dades de prova		
	14.3.1	Protecció de les dades de prova	Les dades de prova s'han de seleccionar amb cura i han de ser protegides i controlades.	Sí
15. Relació amb proveïdors	15.1	Seguretat en les relacions amb proveïdors		
	15.1.1	Política de seguretat de la informació en les relacions amb els proveïdors	Els requisits de seguretat de la informació per a la mitigació dels riscos associats amb l'accés del proveïdor als actius de l'organització s'han d'acordar amb el proveïdor i quedar documentats.	Sí
	15.1.2	Requisits de seguretat en contractes amb tercers	Tots els requisits relacionats amb la seguretat de la informació s'han d'establir i acordar amb cada proveïdor que pot accedir, tractar, emmagatzemar, comunicar, o proporcionar components de la infraestructura IT.	Sí
	15.1.3	Cadena de subministrament de tecnologia de la informació i de les comunicacions	Els acords amb proveïdors han d'incloure requisits per fer front als riscos de seguretat de la informació relacionats amb les tecnologies de la informació i les comunicacions i amb la cadena de subministrament de productes.	Sí
	15.2	Gestió de la provisió de serveis del proveïdor		
	15.2.1	Control i revisió de la provisió de serveis del proveïdor	Les organitzacions han de controlar, revisar i auditar regularment la provisió de serveis del proveïdor	Sí
	15.2.2	Gestió de canvis en la provisió del servei del proveïdor	S'han de gestionar els canvis en la provisió del servei, incloent el manteniment i la millora de les polítiques, els procediments i controls de seguretat de la informació existents, tenint en compte la criticitat dels processos i sistemes de negoci afectats així com la reapreciació dels riscos.	Sí



Diputació de Lleida
Noves Tecnologies

16. Gestió d'incidents de seguretat de la informació	16.1	Gestió d'incidents de seguretat de la informació i millores		
	16.1.1	Responsabilitats i procediments	S'han d'establir les responsabilitats i procediments de gestió per garantir una resposta ràpida, efectiva i adequada als incidents de seguretat de la informació.	Sí
	16.1.2	Notificació dels esdeveniments de seguretat de la informació	Els esdeveniments de seguretat de la informació s'han de notificar pels canals de gestió adequats el més aviat possible.	Sí
	16.1.3	Notificació de punts febles de la seguretat	Tots els empleats, contractistes, terceres parts usuàries dels sistemes i serveis d'informació han de ser obligats a anotar i notificar qualsevol punt feble que observin o que sospitin que hi hagi, en els sistemes o serveis.	Sí
	16.1.4	Avaluació i decisió sobre els esdeveniments de seguretat d'informació	Els esdeveniments de seguretat de la informació han de ser avaluats i s'ha de decidir si es classifiquen com incidents de seguretat de la informació.	Sí
	16.1.5	Resposta a incidents de seguretat de la informació	Els incidents de seguretat de la informació han de ser respostos d'acord amb els procediments documentats.	Sí
	16.1.6	Aprenentatge dels incidents de seguretat de la informació	El coneixement obtingut a partir de l'anàlisi i la resolució d'incidents de seguretat d'informació s'ha d'utilitzar per reduir la probabilitat o l'impacte dels incidents en el futur.	Sí
	16.1.7	Recull d'evidències	L'organització ha de definir i aplicar procediments per a la identificació recollida, adquisició i preservació d'informació que pot servir d'evidència.	Sí
17. Aspectes de seguretat de la informació per a la gestió de la continuïtat del negoci	17.1	Continuïtat de la seguretat de la informació		
	17.1.1	Planificació de la continuïtat de la seguretat de la informació	L'organització ha de determinar les seves necessitats de seguretat de la informació i de continuïtat per a la gestió de seguretat de la informació en situacions adverses, per exemple, durant una crisi o desastre.	Sí
	17.1.2	Implementar la continuïtat de la seguretat de la informació	L'organització ha d'establir, documentar, implementar i mantenir processos, procediments i controls per assegurar el nivell requerit de continuïtat de la seguretat de la informació durant una situació adversa.	Sí
	17.1.3	Verificació, revisió i avaluació de la continuïtat de la seguretat de la informació	L'organització ha de comprovar els controls establerts i implementats a intervals regulars per assegurar que són vàlids i eficaços durant situacions adverses.	Sí
	17.2	Redundàncies		
17.2.1	Disponibilitat dels recursos de tractament de la informació	Els recursos de tractament de la informació han de ser implementats amb la redundància suficient per satisfer els requisits de disponibilitat.	Sí	
18. Compliment	18.1	Compliment dels requisits legals i contractuals		



Diputació de Lleida

Noves Tecnologies

18.1.1	Identificació de la legislació aplicable i dels requisits contractuals	Tots els requisits pertinents, tant legals com regulatoris, estatutaris o contractuals, i l'enfocament de l'organització per complir-los, s'han de definir de forma explícita, documentar i mantenir-se actualitzats per a cada sistema d'informació de l'organització.	Sí
18.1.2	Drets de propietat intel·lectual (DPI)	S'han d'implementar procediments adequats per a garantir el compliment dels requisits legals, regulatoris i contractuals sobre l'ús de materials, respecte als quals puguin existir drets de propietat intel·lectual i sobre l'ús de productes de programari patentats.	Sí
18.1.3	Protecció dels registres de l'organització	Els registres han d'estar protegits contra la pèrdua, destrucció, falsificació, revelació o accés no autoritzats d'acord amb els requisits legals, regulatoris, contractuals i de negoci.	Sí
18.1.4	Protecció i privacitat de la informació de caràcter personal	Caldrà garantir-se la protecció i la privacitat de les dades, segons es requereixi en la legislació i la reglamentació aplicables.	Sí
18.1.5	Regulació dels controls criptogràfics	Els controls criptogràfics s'han d'utilitzar d'acord amb tots els contractes, lleis i regulacions pertinents.	Sí
18.2	Revisions de la seguretat de la informació		
18.2.1	Revisió independent de la seguretat de la informació	L'enfocament de l'organització per a la gestió de seguretat de la informació i la seva implantació (és a dir, objectius de control, controls, polítiques, processos i procediments per a la seguretat de la informació), s'ha de sotmetre a una revisió independent a intervals planificats o sempre que es produeixin canvis significatius en la implantació de la seguretat.	Sí
18.2.2	Compliment de les polítiques i normes de seguretat	Els directius s'han d'assegurar que tots els procediments de seguretat dins la seva àrea de responsabilitat es realitzen correctament per tal de complir les polítiques i normes de seguretat i qualsevol altre requisit de seguretat aplicable.	Sí
18.2.3	Comprovació del compliment tècnic	S'ha de comprovar periòdicament que els sistemes d'informació compleixen les polítiques i normes de seguretat de la informació de l'organització.	Sí

