

Contrato de servicios para el soporte en la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra (de SIUSS a SISSNA)

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Contenido

1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETO DEL CONTRATO	4
3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO	5
3.1 DAR SOPORTE EN LA GESTIÓN DEL CAMBIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ATENCIÓN PRIMARIA DE SERVICIOS SOCIALES DE NAVARRA.	5
3.2 ORIENTAR Y COLABORAR EN LA SOSTENIBILIDAD DE LA NUEVA FORMA DE TRABAJO CON SISSNA.	5
3.3 ASESORAMIENTO EN LA DEFINICIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS E INFORMES	6
3.4 APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA QUE REGULE LA HISTORIA SOCIAL ÚNICA EN NAVARRA.....	6
4. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO	6
5. APORTACIÓN DE EQUIPO Y PERSONAL.....	7
6. ENTREGABLES Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO	7
7. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS	8
7.1 CONFIDENCIALIDAD	8
7.2 PROTECCIÓN DE DATOS	8
7.2.1 NORMATIVA	8
7.2.2 TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	9
7.2.3 ESTIPULACIONES COMO ENCARGADO DE TRATAMIENTO	9
7.2.4 SUB-ENCARGOS DE TRATAMIENTO ASOCIADOS A SUBCONTRATACIONES.....	14
.....	15

1. ANTECEDENTES

Los sistemas tradicionales de gestión de procesos de servicios sociales y de las prestaciones asociadas han sido tradicionalmente muy rígidos y no han permitido dar respuesta a los cambios organizacionales y a las necesidades de la ciudadanía con la rapidez y flexibilidad necesaria en un sector en el que la eficiencia en los procesos afecta de forma directa a la ciudadanía en situación vulnerable.

Por otro lado, los instrumentos de protección social para la ciudadanía navarra provienen tanto de recursos provistos por el Gobierno de Navarra como por los ayuntamientos en el ámbito de sus competencias en servicios sociales. Las sinergias entre ambas medidas se verían incrementadas con herramientas que permitieran su coordinación en los diferentes niveles de la administración, así como la definición de objetivos para el proyecto de intervención y la posibilidad de evaluar el cumplimiento de los mismos.

Así, los tiempos de tramitación de los expedientes, la necesidad de solicitar a la ciudadanía numerosa documentación, las ineficiencias que suponen tener que introducir la misma información en diferentes sistemas, así como el nivel de satisfacción de las personas usuarias del sistema y las personas trabajadoras son evidencias que determinan la importancia de invertir en este sistema de información.

El Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo inició en el año 2022 el proceso de creación de la Historia Social Única de Navarra. Su desarrollo pretende dar respuesta en primer lugar a la Ley Foral 15/2006, de 14 de diciembre, de Servicios Sociales, cuyo artículo 37 establece que el Gobierno de Navarra tendrá entre sus competencias establecer criterios y fórmulas de coordinación general del sistema y de coordinación transversal entre los Departamentos, cuando resulte necesario para mejorar la gestión y eficacia de la política de servicios sociales.

Además, la creación de la Historia Social Única de Navarra responde al compromiso establecido tanto en el Plan Estratégico de Servicios Sociales de Navarra 2019-2023, como al documento Marco de Atención Primaria de Servicios Sociales 2019, como a la normativa reguladora de la Administración Electrónica y de Servicios Sociales. Asimismo, se abordarán otras necesidades del Sistema de Servicios Sociales en relación al uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la práctica profesional, en la gestión, en el tratamiento de la información, en la planificación y en la evaluación de las políticas públicas entre otras cuestiones.

Este proyecto contribuye a los objetivos de la línea C22.I4. Plan de Modernización de los Servicios Sociales (I): Transformación tecnológica de los servicios sociales con el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Mejorar la eficiencia y eficacia de los procedimientos para garantizar la sostenibilidad del sistema e incrementar su capacidad para dar cobertura a una demanda de atención en aumento.
2. Reducir los tiempos y costes de tramitación, aumentando la productividad administrativa y asegurando una atención social integral a la persona usuaria y a su familia, agilizando, en la medida de lo posible, la atención recibida.
3. Modernizar los sistemas de información de derechos sociales de Navarra.
4. Optimizar los recursos, aumentando la interoperabilidad entre sistemas de información.
5. Actualizar los datos de forma permanente, sistematizada y en tiempo real para mejorar la calidad de la información y permitir un análisis, explotación y evaluación de dicha información que ayuden en la toma de decisiones y aplicar políticas en el ámbito preventivo.
6. Dar acceso a las personas a su historia social para garantizar el derecho a su intimidad personal y familiar.
7. Empoderar a la ciudadanía para permitir y garantizar la tramitación digital.
8. Orientar los procesos de intervención profesional para diagnosticar, planificar, hacer un seguimiento y evaluar de manera personalizada y compartida entre profesionales.
9. Facilitar un modelo de atención integrada, coordinada y de trabajo en red.
10. Garantizar la seguridad de la información que se trata, la trazabilidad de la información, así como la garantía de veracidad de la misma.

En el segundo semestre de 2024 se va a proceder a sustituir la herramienta de gestión que se utiliza en los servicios sociales de Navarra para el registro y seguimiento de las atenciones que se prestan a las personas. Por tanto, se hace necesario contar con un equipo que apoye al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo en la puesta en marcha del nuevo sistema y la gestión del cambio que eso conlleva.

2.OBJETO DEL CONTRATO

El objeto general del contrato es prestar soporte al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, con medios técnicos y humanos suficientes en el proceso de gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra (de SIUSS a SISSNA).

Los objetos específicos del contrato son:

- Dar soporte en la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra.
- Orientar y colaborar en la sostenibilidad de la nueva forma de trabajo con SISSNA.
- Asesorar en la definición de las estadísticas e informes.
- Apoyar en la elaboración de la normativa que regule la Historia Social Única en Navarra.

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS TRABAJOS DEL PROYECTO

Las líneas de apoyo, asesoramiento y gestión contratadas se desarrollarán de manera concreta a través de la prestación de los siguientes servicios y contenidos por la empresa adjudicataria:

3.1 Dar soporte en la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra.

La entidad adjudicataria deberá proponer un sistema de soporte a la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra, de cara a que la transición del actual sistema (SIUSS) al nuevo (SISSNA) sea suave, ligera y sin sobresaltos. En concreto, se centrará en las siguientes actuaciones:

- Formación: colaborar en el diseño del plan de formación, así como participar en la ejecución del mismo. Este plan de formación tiene que tener en cuenta la rotación de personal y las nuevas incorporaciones que se producen en el sistema.
- Revisión y, en su caso, elaboración de los manuales y la documentación generada por el equipo técnico que desarrolla el sistema de información. En concreto, deberá adaptar los manuales técnicos u otra documentación del sistema de información, incluyendo detalles funcionales y lenguaje de negocio que facilite y acerque este material a las personas profesionales de los servicios sociales.
- Acompañamiento y supervisión: ofrecer apoyo sistemático a las personas profesionales que trabajan en la atención primaria de los servicios sociales de Navarra en el uso del nuevo sistema de información, resolviendo las cuestiones que puedan surgir a nivel funcional del citado sistema de información.

3.2 Orientar y colaborar en la sostenibilidad de la nueva forma de trabajo con SISSNA.

- Implantación de una comunidad de práctica que sirva como herramienta de soporte y formación continua a las personas profesionales de la atención primaria del sistema de servicios sociales, teniendo en cuenta, además, la rotación del personal y las nuevas incorporaciones.
- Gestión del conocimiento: colaborar en la gestión del conocimiento que se genere tanto de la formación, como de las dudas planteadas, los problemas encontrados y las soluciones aportadas.
- Elaboración y sistematización de procedimientos y protocolos que faciliten y ayuden en el uso diario del sistema de información.
- Apoyo a la entidad gestora del proyecto en la toma de decisiones e identificación y mitigación de riesgos en la puesta en marcha de SISSNA.
- Apoyo en la consolidación y puesta en marcha de la Comisión de Sistemas de Información, especialmente en lo relativo a su composición y funcionamiento. En este punto, la Comisión tendrá una doble misión:

- Reportar las incidencias o errores que se detecten en el uso del sistema y priorizarlas teniendo en cuenta el impacto que producen.
- Identificar y priorizar mejoras de producto que evolucionen SISNA.

3.3 Asesoramiento en la definición de las estadísticas e informes

- Apoyo en la generación de informes y estadísticas que puedan servir a la atención primaria de servicios sociales en la gestión de su actividad diaria y en la toma de decisiones.
- Apoyo en la generación de un cuadro de mando para el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, que ayude en la planificación y toma de decisiones para la elaboración y evaluación de sus políticas públicas.
- Apoyo en la definición y generación de las plantillas de informes y certificados necesarios en la atención a las personas usuarias del sistema de atención primaria de servicios sociales.

3.4 Apoyo en la elaboración de la normativa que regule la Historia Social Única en Navarra.

- Colaboración con el Servicio de Impulso y Transformación Digital y la Sección de Coordinación de la Atención Primaria de Servicios Sociales en la elaboración de la norma que deberá regular la Historia Social Única en Navarra.

4.DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO

La entidad adjudicataria estará obligada a adscribir al contrato un equipo técnico que estará formado por un mínimo de dos personas y que contará al menos con los siguientes perfiles:

- Responsable del equipo: será la persona responsable de la gestión técnica del proyecto y la interlocutora directa con el equipo técnico del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo durante la vigencia del contrato. Deberá tener una titulación de trabajador social y experiencia laboral en la atención primaria de servicios sociales.
- Colaborador/a administrativo/a: será la persona que colabore con la persona responsable en los trabajos que se describen en el punto 3. Deberá contar con experiencia en trabajos administrativos en la atención primaria de servicios sociales.

En caso de resultar adjudicataria la empresa licitadora tendrá un plazo de un mes desde la firma del contrato para adscribir al servicio los recursos humanos con el perfil, experiencia y formación identificados en su propuesta.

Se deberá aportar el Currículum Vitae del personal adscrito y certificados de la formación y experiencia profesional en las materias relacionadas con el objeto de la licitación, indicando las fechas en que se han llevado a cabo.

Para la adecuada coordinación y seguimiento de los trabajos encomendados, el equipo adscrito al contrato mantendrá reuniones con personal del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, cuando sea necesario.

5. APORTACIÓN DE EQUIPO Y PERSONAL

El contratista queda obligado a aportar para la realización de los trabajos el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquellos.

El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo. No obstante, si por razones justificadas fuera preciso sustituir a alguna de las personas adscritas al contrato (bajas médicas, vacaciones u otras razones), el responsable del contrato autorizará su sustitución, siempre y cuando el contratista acredite que la persona sustituta reúne igual o superior experiencia y cualificación que la persona sustituida.

6. ENTREGABLES Y JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Para la justificación del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar los siguientes entregables. A lo largo de la ejecución del servicio, se acordarán las fechas de entrega de cada uno de ellos. En cualquier caso, al finalizar el contrato, todos ellos quedarán en posesión de Gobierno de Navarra.

El detalle de entregables, relacionados con los servicios y contenidos descritos en el punto 3, son los siguientes:

- Dar soporte en la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra.
 - Plan de formación que garantice la formación continua del personal que trabaja en el sistema de servicios sociales de Navarra.
 - Manuales de formación adaptados funcionalmente a los perfiles de administrador, administrativo y técnico del sistema de servicios sociales de Navarra.
- Orientar y colaborar en la sostenibilidad de la nueva forma de trabajo con SISSNA.
 - Documento con las preguntas frecuentes (FAQs) más habituales en el uso de SISSNA, que incluya cuestiones técnicas y funcionales.
 - Protocolos o guías de las funcionalidades más utilizadas en SISSNA, en un formato que garantice su fácil difusión y entendimiento.
 - Documentación que recoja el backlog de funcionalidades a desarrollar, según orden de prioridad, en la evolución de SISSNA.
 - Propuesta de una comunidad de práctica como herramienta de soporte y formación continua de SISSNA.
 - Plan de comunicación que agilice el traspaso de información entre los servicios sociales de Navarra y el departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo.

- Plan de riesgos, plan de mitigación y plan de contingencia en la puesta en marcha de SISSNA.
- Asesorar en la definición de las estadísticas e informes.
 - Cuadro de mando de atención primaria de servicios sociales para el departamento.
 - Cuadro de mando para la gestión diaria de los servicios sociales.
 - Plantillas de documentación necesaria para la gestión diaria del trabajo desarrollado en los servicios sociales.
- Apoyar en la elaboración de la normativa que regule la Historia Social Única en Navarra.
 - Informe con los principales puntos a regular en la Historia Social Única de Navarra, que incluya referencias a otras normativas –si las hubiera–.

7.CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

7.1 Confidencialidad

La persona o entidad adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por la administración contratante y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como información confidencial todo el *know how* o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (**los servicios**), debiendo la persona o entidad adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.

7.2 Protección de datos

7.2.1 Normativa

El presente contrato, en la medida en que implique el tratamiento de datos de carácter personal, deberá respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (en adelante **RGPD**), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante **LOPDyGDD**), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso de la entidad contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquella tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos,

cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. **En todo caso, las previsiones de éste deberán de constar por escrito.**

7.2.2 Tratamiento de datos personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, la persona o entidad adjudicataria deberá tratar los datos personales de los cuales el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo es Responsable del Tratamiento de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que la persona o entidad adjudicataria actúe en calidad de Encargado del Tratamiento y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los **Datos Personales**.

Por tanto, sobre el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo recaen las responsabilidades del **Responsable del Tratamiento** y sobre la persona o entidad adjudicataria las del **Encargado de Tratamiento**. Si la persona o entidad adjudicataria destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como **Responsable del Tratamiento**, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los **Datos Personales** a proteger, así como el tratamiento a realizar, complementando las previsiones contenidas en el presente pliego.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, la persona o entidad adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Responsable del tratamiento estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

7.2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del **RGPD**, la persona o entidad adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales:

- a) Tratar los **Datos Personales** conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo por escrito en cada

momento.

La persona o entidad adjudicataria informará inmediatamente al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de **Datos Personales** aplicable en cada momento.

- b) No utilizar ni aplicar los **Datos Personales** con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- c) Tratar los **Datos Personales** de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del **RGPD**, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los **Datos Personales** a los que tenga acceso.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.

- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los **Datos Personales** a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la persona o entidad adjudicataria, siendo su deber instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los **Datos Personales** objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de **Datos Personales** de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del **Responsable del Tratamiento**, no comunicar (ceder) ni difundir los **Datos Personales** a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Departamento de Derechos Sociales,

Economía Social y Empleo, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por la persona o entidad adjudicataria como sus representante(s) a efectos de protección de los **Datos Personales** (representantes del **Encargado de Tratamiento**), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del contrato, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) los **Datos Personales** a los que haya tenido acceso; (ii) los **Datos Personales** generados por la persona o entidad adjudicataria por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El **Encargado del Tratamiento** podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el **Responsable del Tratamiento**. En este último caso, los **Datos Personales** se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a llevar a cabo el tratamiento de los **Datos Personales** en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo o bajo el control directo o indirecto de la persona o entidad adjudicataria o cualquiera que haya sido expresamente autorizada por escrito por el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por las personas usuarias o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto del presente contrato.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, a tratar los **Datos Personales** dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la persona o entidad adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, ésta informará por escrito al

Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 36 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los **Datos Personales**, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué personas interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m) Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “**Derechos**”), ante el **Encargado del Tratamiento**, se deberá comunicar al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta al ejercicio de **derechos**.

- n) Colaborar con el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o las personas interesadas, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales **y consultas previas al respecto a las autoridades competentes**; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Departamento de Derechos Sociales,

Economía Social y Empleo, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo.

- o) En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo (**Responsable del tratamiento**), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- p) Disponer de evidencias que demuestren el cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo a requerimiento de este. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- q) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa al tratamiento de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de Encargo de Tratamiento entre el Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo y la persona o entidad adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuibiles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a este. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato no se requiere que la persona o entidad adjudicataria acceda a ningún otro **Dato Personal** responsabilidad del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, y por tanto no está autorizada en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad

del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” la persona o entidad adjudicataria deberá ponerlo en conocimiento del citado Departamento con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 36 horas.

7.2.4 Sub-encargos de tratamiento asociados a subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que la persona o entidad adjudicataria pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista deba acceder a Datos Personales, la persona o entidad adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la subcontratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte de la persona o entidad subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo.
- Que la persona o entidad adjudicataria y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

La persona o entidad adjudicataria informará al Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al referido Departamento la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del Departamento de Derechos Sociales, Economía Social y Empleo a dicha solicitud equivale a oponerse a dichos cambios.

ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

Descripción general del tratamiento de datos personales a efectuar

Descripción detallada del servicio y del tratamiento incluyendo:

- Finalidad: soporte en la gestión del cambio del sistema de información de la atención primaria de servicios sociales de Navarra (de SIUSS a SISSNA).
- Duración: 1 enero de 2025, o, en su caso, desde el día siguiente a la formalización del mismo.

Personal adscrito al tratamiento:

- Responsable del equipo.
- Colaborador/a administrativo/a.

Datos personales tratados y categorías de personas interesadas

Tipos de datos personales (p.ej.: identificativos, económicos, etc.).

- Identificativos: nombre y apellidos, NIF, NIE, pasaporte, contacto (domicilio y teléfono), Nº Seguridad Social.
- Datos especialmente protegidos: salud, discapacidad y dependencia.
- Características personales: fecha y lugar nacimiento, estado civil, edad, sexo, nacionalidad, datos de la unidad familiar.
- Datos económico-financieros: datos económicos, bancarios y cuentas.

Categorías de personas interesadas (p.ej.: pacientes, empleados/as, etc.):

- Personas usuarias de servicios sociales.
- Personal profesional del sistema de servicios sociales de Navarra.

Disposición de los datos al terminar el servicio

Una vez finalice el encargo la persona o entidad adjudicataria debe devolver al responsable del tratamiento los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida la prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Medidas de seguridad a adoptar

La persona o entidad adjudicataria deberá tomar las medidas de seguridad que correspondan de las previstas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica para un sistema de información con la siguiente categorización de seguridad:

- Confidencialidad: MEDIO
- Integridad: MEDIO
- Disponibilidad: BAJO
- Autenticidad: MEDIO
- Trazabilidad: MEDIO

La persona o entidad adjudicataria no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del Responsable del Tratamiento.

A estos efectos, el personal de la entidad adjudicataria debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el Responsable del Tratamiento, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el este.