

## **DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LOS CONCEJALES y PROTECCION DE DATOS**

La entrada en vigor de la nueva normativa en materia de Protección de Datos de carácter personal, integrada en la actualidad por 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 y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales (LOPDP-GDD), todavía no desarrollados reglamentariamente en nuestro país, no han modificado expresamente la normativa de Régimen Local que rige sobre el Derecho a la Información de los Concejales en el ejercicio oficial de su cargo, aunque de la citada normativa se desprenden implícitamente ciertas cautelas para garantizar los derechos personales de los titulares de datos (afectados, según el RGPD).

Tampoco la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ni el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos han modificado este derecho de los Concejales/as.

En todo caso, se han podido ampliar con la entrada en vigor de los contenidos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública y Participación Ciudadana de Aragón.

Los derechos de información aludidos provienen del **Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:**

### **Artículo 77.**

*Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.*

*La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.*

Este segundo párrafo se añadió por el art. 1.24 de la Ley 11/1999, de 21 de abril.

En Aragón la **Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón**, no adaptada a las modificaciones introducidas por las sucesivas reformas de la legislación estatal, recoge también estos derechos:

#### **Artículo 107. Acceso a la información.**

1.-*Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente, o de la Comisión de Gobierno, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.*

2.-*Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:*

- a) Cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.*
- b) Cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros;*
- c) Información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía; y*
- d) Aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.*

3.-*En los demás casos, la solicitud de información se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cuatro días desde la presentación de la solicitud. **La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial.***

4.-*En todo caso, los miembros de las Corporaciones locales deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.*

5.-*Los miembros de la Corporación **deberán respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad local o de terceros.***

**El Reglamento Orgánico Municipal en su artículo 15 recoge explícitamente el Derecho de información de los miembros del Ayuntamiento, en los siguientes términos:**

1. *Para el mejor cumplimiento de sus funciones, todos los Concejales del Ayuntamiento de Zaragoza tendrán derecho a obtener del Gobierno y la Administración municipal, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo. El derecho de información de los Concejales tiene por finalidad garantizar el desarrollo ordinario de sus funciones, la participación en los procesos de decisión de los órganos de gobierno, el ejercicio de las facultades de control y fiscalización de la gestión municipal y, en consecuencia, el derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos.*
2. *Las solicitudes de información de los Concejales presumirán la necesidad de la documentación para el desempeño de sus funciones, sin que pueda exigirse el tener que explicitar o fundamentar la finalidad de las mismas, ni efectuar el gobierno valoraciones sobre la oportunidad de la solicitud. El ejercicio de este derecho no podrá sustituirse por una información verbal o por la lectura del documento solicitado en una sesión del Pleno o de una Comisión Plenaria, salvo conformidad del solicitante. El Ayuntamiento impulsará la utilización de **las nuevas tecnologías de la información** y la comunicación como mecanismo de acceso a la información municipal y, en especial, a los órdenes del día, acuerdos, decretos y resoluciones de los órganos municipales colegiados o unipersonales.*
3. *Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:*
  - a) *cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad.*
  - b) *cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros.*
  - c) *información contenida en los libros de registro o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía; y*
  - d) *aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.*
4. *En los demás casos, la solicitud de información se presentará en **la oficina del Coordinador o Director General** para su resolución por el titular del Área, y se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cuatro días desde la presentación de la solicitud. **La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, o por tratarse de materias***

*afectadas por secreto oficial o sumarial. En los supuestos de autorización presunta, el **Coordinador o Director General** comunicará al Concejal, el mismo día en que se entienda aceptada la solicitud, el servicio administrativo en el que podrá consultar la información. De no efectuarse esta comunicación, los servicios administrativos facilitarán directamente el acceso de los Concejales a la información solicitada, haciendo constar mediante diligencia escrita dicha circunstancia.*

5. *En todo caso, los miembros del Ayuntamiento de Zaragoza deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria, retirándose directamente del orden del día aquellos asuntos en los que se vulnere lo establecido anteriormente salvo unanimidad de los miembros del órgano colegiado. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.*
6. **Los miembros del Ayuntamiento de Zaragoza deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso en virtud de su cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.**
7. *Los miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales tienen el derecho de información referido en los números anteriores, en cuanto relacionado con el ejercicio de responsabilidades de gobierno y con la condición de miembro de un órgano colegiado.*
8. *Con independencia del cauce que se establezca para remitir la información, los responsables de facilitarla serán los órganos gestores de los expedientes en cada caso.*

**El artículo 16 regula el Derecho de consulta y examen, en los siguientes términos:**

*La consulta y examen concretode los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:*

- a) *La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación, salvo que el Concejal requiera la asistencia de algún funcionario. A los efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión. El*

*acceso directo de los Concejales a la información y la autorización expresa o presunta otorgada de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo anterior, conllevarán el derecho a obtener copias de los documentos.*

*b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.*

*c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Alcalde deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría que corresponda.*

*d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.*

*e) Se podrá acceder a la información acompañado de asesores debidamente acreditados por el Portavoz del Grupo y personal de los grupos, que deberán respetar la confidencialidad de toda la información a que tengan acceso sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad o de terceros. La designación de estos asesores se comunicará al titular del Área mediante escrito firmado por el Portavoz del Grupo municipal, pudiendo denegar el titular del Área el acceso de los asesores a la información cuando puedan tener interés directo en el asunto. El personal de los grupos municipales tendrá acceso a la información contenida en los expedientes incluidos en el orden del día de las Comisiones Plenarias, pudiendo realizar copias de los documentos obrantes en los mismos.*

*f) El ejercicio del derecho a la información no podrá implicar una lesión del principio de eficacia administrativa, por lo que habrá de armonizarse con el régimen de trabajo de los servicios municipales. En particular, no podrán formularse peticiones de información genéricas o indiscriminadas.*

## **También el artículo artículo 17 hace referencia a la Información periódica y buzón particular:**

*1. Con el fin de facilitar a los Concejales la información necesaria para el desarrollo de su función, y sin perjuicio de su derecho a formular peticiones de información en los términos previstos en el presente capítulo, los titulares de la Áreas de Gobierno remitirán mensualmente a la Secretaría General del Pleno la siguiente información:*

*a) Relación de contratos adjudicados de cuantía superior a 3.000 euros.*

*b) Relación de convenios celebrados, con indicación del objeto.*

*c) Modificaciones presupuestarias.*

*d) Ejecución presupuestaria.*

*2. Igualmente, los titulares de la Áreas de Gobierno enviarán periódicamente información sobre las subvenciones o ayudas otorgadas y las memorias de los programas realizados por los Servicios después de su finalización.*

3. *Todos los miembros del Ayuntamiento de Zaragoza dispondrán en la Casa Consistorial de un buzón y correo electrónico para la correspondencia oficial interior y la de procedencia externa.*

Por último, el **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre**, por el que se **aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROFREL)**, recoge también el Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales, en los siguientes términos:

**Art. 11.** *Son derechos y deberes de los miembros de las Corporaciones locales los reconocidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y los regulados en su desarrollo y aplicación por las disposiciones estatales allí mencionadas, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y por las Leyes de la Comunidad Autónoma correspondiente sobre Régimen Local. En defecto de estas últimas se aplicarán las normas de los artículos siguientes.*

**Art. 14.**

1. *Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.*

2. *La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la Comisión de Gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.*

3. *En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.*

**Art. 15.** **No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:**

- a) *Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.*

- b) *Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.*

- c) *Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.*

## **Art. 16.**

*1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se registrará por las siguientes normas:*

*a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.*

*b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.*

*c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.*

*d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.*

*2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.*

*3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.*

A falta de un desarrollo reglamentario de la legislación de protección de datos, no podemos especificar o explicitar aspectos recabados por el **INFORME** solicitado por el el AREA de ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO, de fecha 16 de septiembre. No obstante, aunque los Concejales/as de la oposición que solicitan información son miembros de la Corporación, y por tanto, del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, sin contradecir los criterios de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), que es la autoridad de control, y el órgano supremo interprete de la PD, al margen de los pronunciamientos de los tribunales de justicia, podríamos hacer la siguiente ANALOGÍA, entendiendo que los

Concejales/as que solicitan información para ejercer su fiscalización no forman parte del Equipo de Gobierno, ni ostentan Delegaciones, analogía que provendría de las relaciones jurídicas entre las figuras de RESPONSABLE y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:

Según 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 y a la libre circulación de estos datos (en adelante **REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS-RGPD**), la figura del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** o **RESPONSABLE** se define como la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento de los datos de carácter personal que gestione.

Asimismo define el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** o **ENCARGADO** como la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.

El llamado **DESTINATARIO** sería la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero.

Y el **TERCERO** es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del **INTERESADO (AFECTADO TITULAR DE LOS DATOS)**, del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO**, y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del **RESPONSABLE O DEL ENCARGADO**.

Cualquier actividad, servicio, y procedimiento en los que estén presentes **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** constituirán **UN TRATAMIENTO DE DATOS**, ya se realice de manera manual o automatizada, total o parcialmente, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción.

La **ADMINISTRACIÓN LOCAL**, de conformidad con la normativa de régimen local, presta una serie de servicios públicos ligados a las diferentes competencias o funciones que llevan a cabo. Para prestar los mismos, recaban y tratan **DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** de sus ciudadanos, que son tratados total o parcialmente de forma automatizada o no.

En el ámbito de la **Administración Local**, el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, considerando la normativa de régimen local aplicable, recaerá en los municipios. Los **AYUNTAMIENTOS** son responsables del tratamiento de datos personales que efectúen. Si cuentan con Administración Institucional, será responsable cada uno de los entes que formen parte de la misma respecto a los tratamientos que lleven a cabo. En el caso de nuestra Administración municipal, el **RESPONSABLE** sería el **Ayuntamiento de Zaragoza** como entidad local (municipio) con personalidad jurídica dotada de plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines, para el ejercicio de sus competencias y sus potestades administrativas reconocidas por la Ley.

Para la prestación de servicios el **Ayuntamiento**, de acuerdo con los procedimientos legalmente previstos, y por medio de los órganos competentes, contrata, acuerda y/o convenia con empresas, entidades, organismos, etc. determinadas prestaciones cuyo objeto requiere el **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** de vecinos, usuarios o beneficiarios de las mismas que son éstos los titulares de los citados datos. La relación entre **RESPONSABLE** y **ENCARGADO** debe estar regulada en un **CONTRATO** o instrumento jurídico.

**RESPONSABILIDAD DEL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** Teniendo en cuenta la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del **TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES** que se gestionan, así como los riesgos de diversa probabilidad y gravedad para los derechos y libertades de las personas físicas, el **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** debe aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas a fin de garantizar y poder demostrar que el

tratamiento es conforme con el Reglamento europeo. Dichas medidas se revisarán y actualizarán cuando sea necesario. Cuando sean proporcionadas en relación con las actividades de tratamiento, entre las anteriores medidas se incluirá la aplicación, por parte del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, de las oportunas políticas de protección de datos. La adhesión a códigos de conducta aprobados, o a un mecanismo de certificación aprobado, pueden ser utilizados como elementos para demostrar el cumplimiento de las obligaciones por parte del **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**.

También la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD)** establece las **OBLIGACIONES GENERALES** del **RESPONSABLE** y del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** (artículo 28).

Los **RESPONSABLES** y **ENCARGADOS** determinarán las medidas técnicas y organizativas apropiadas que deben aplicar a fin de garantizar y acreditar que el tratamiento es conforme con el citado Reglamento, con la ley orgánica, sus normas de desarrollo y la legislación sectorial aplicable. En particular valorarán si procede la realización de la evaluación de impacto en la protección de datos y la consulta previa a la Autoridad de control.

Para la adopción de las medidas anteriores los **RESPONSABLES** y **ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO** tendrán en cuenta, en particular, los mayores riesgos que podrían producirse en los siguientes supuestos:

a) Cuando el tratamiento pudiera generar situaciones de discriminación, usurpación de identidad o fraude, pérdidas financieras, daño para la reputación, pérdida de confidencialidad de datos sujetos al secreto profesional, reversión no autorizada de la seudonimización o cualquier otro perjuicio económico, moral o social significativo para los afectados.

b) Cuando el tratamiento pudiese privar a los afectados de sus derechos y libertades o pudiera impedirles el ejercicio del control sobre sus datos personales.

c) Cuando se produjese el tratamiento no meramente incidental o accesorio de las categorías especiales de datos a las que se refieren el Reglamento y la ley orgánica, o de los datos relacionados con la comisión de infracciones administrativas.

d) Cuando el tratamiento implicase una evaluación de aspectos personales de los afectados con el fin de crear o utilizar perfiles personales de los mismos, en particular mediante el análisis o la predicción de aspectos referidos a su rendimiento en el trabajo, su situación económica, su salud, sus preferencias o intereses personales, su fiabilidad o comportamiento, su solvencia financiera, su localización o sus movimientos.

e) Cuando se lleve a cabo el tratamiento de datos de grupos de afectados en situación de especial vulnerabilidad y, en particular, de menores de edad y personas con discapacidad.

f) Cuando se produzca un tratamiento masivo que implique a un gran número de afectados o conlleve la recogida de una gran cantidad de datos personales.

g) Cuando los datos personales fuesen a ser objeto de transferencia, con carácter habitual, a terceros Estados u organizaciones internacionales respecto de los que no se hubiese declarado un nivel adecuado de protección.

h) Cualesquiera otros que a juicio del **RESPONSABLE** o del **ENCARGADO** pudieran tener relevancia y en particular aquellos previstos en códigos de conducta y estándares definidos por esquemas de certificación.

### **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.**

Según el Reglamento Europeo (RGPD), cuando se vaya a realizar un tratamiento de datos personales por cuenta de un **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO**, este elegirá únicamente **UN ENCARGADO** que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiados, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del Reglamento y garantice la protección de los derechos del interesado. El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** no recurrirá a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del **RESPONSABLE**. En este último caso, **EL ENCARGADO** informará **AL RESPONSABLE** de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al **RESPONSABLE** la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

El tratamiento por **EL ENCARGADO** se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros (**CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO**), que vincule al **ENCARGADO** respecto del **RESPONSABLE** y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del **RESPONSABLE**. Dicho contrato o acto jurídico debe estipular, en particular, lo siguiente:

Que **EL ENCARGADO**:

- a) Tratará los datos personales únicamente siguiendo **instrucciones documentadas del RESPONSABLE**, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al **RESPONSABLE** de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público;
- b) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria;
- c) Tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el RGPD;
- d) Respetará las condiciones indicadas en el RGPD para recurrir a otro encargado del tratamiento;
- e) Asistirá al **RESPONSABLE**, teniendo cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III;
- f) Ayudará al **RESPONSABLE** a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado;
- g) A elección del **RESPONSABLE**, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias

existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros;

h) Pondrá a disposición del **RESPONSABLE** toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable. El **ENCARGADO** informará inmediatamente al **RESPONSABLE** si, en su opinión, una instrucción infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

Cuando un **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** recurra a otro **ENCARGADO** para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del **RESPONSABLE**, se impondrán a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato u otro acto jurídico entre el **RESPONSABLE** y el **ENCARGADO**, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del presente Reglamento. Si ese **OTRO ENCARGADO** incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

La adhesión del **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** a un código de conducta aprobado, o a un mecanismo de certificación aprobado, podrá utilizarse como elemento para demostrar la existencia de las garantías suficientes. Sin perjuicio de que el **RESPONSABLE** y el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** celebren un contrato individual, el contrato u otro acto jurídico podrá basarse, total o parcialmente, en las cláusulas contractuales tipo a que se refiere el RGPD, inclusive cuando formen parte de una certificación concedida al responsable o encargado. El **CONTRATO** u otro acto jurídico deben constar por escrito, inclusive en formato electrónico.

Si un **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** infringe el Reglamento europeo (RGPD) al determinar los fines y medios del tratamiento, será considerado responsable del tratamiento con respecto a dicho tratamiento.

**Según la LOPD-GDD (artículo 33) el acceso por parte de UN ENCARGADO DE TRATAMIENTO a los datos personales que resulten necesarios para la prestación de un servicio AL RESPONSABLE no se considerará comunicación de datos siempre que se cumpla lo establecido en el RGPD, en la ley orgánica y en sus normas de desarrollo.**

Tendrá la consideración de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** y no la de encargado quien en su propio nombre y sin que conste que actúa por cuenta de otro, establezca relaciones con **LOS AFECTADOS** aun cuando exista un contrato o acto jurídico con el contenido fijado en el RGPD. Esta previsión no será aplicable a los encargos de tratamiento efectuados en el marco de la legislación de contratación del sector público.

Tendrá asimismo la consideración de **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** quien figurando como encargado utilizase los datos para sus propias finalidades.

El **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO** determinará si, cuando finalice la prestación de los servicios del encargado, los datos personales deben ser destruidos, devueltos al

responsable o entregados, en su caso, a un nuevo encargado. No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que obligue a su conservación, en cuyo caso deberán ser devueltos al responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.

El **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** podrá conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.

En el ámbito del sector público podrán atribuirse **las competencias propias de un ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** a un determinado órgano de la Administración General del Estado, la Administración de las comunidades autónomas, las Entidades que integran la Administración Local o a los Organismos vinculados o dependientes de las mismas mediante la adopción de una norma reguladora de dichas competencias, que deberá incorporar el contenido exigido por el Reglamento europeo.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL Y SUS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO.** Los entes de la Administración Local deben elegir un **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** que ofrezca garantías suficientes respecto a la implantación y el mantenimiento de las medidas técnicas y organizativas apropiadas, de acuerdo con lo establecido en el RGPD, y que garantice la protección de los derechos de las personas afectadas. Existe, por tanto, un deber de diligencia en la elección del RESPONSABLE. El RGPD prevé que el **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO** debe ofrecer suficientes garantías en lo referente a conocimientos especializados, fiabilidad y recursos, con vistas a la aplicación de medidas técnicas y organizativas que cumplan los requisitos del Reglamento, incluida la seguridad del tratamiento, así como del cumplimiento de la normativa de protección de datos

Además, para demostrar que **EL ENCARGADO** ofrece garantías suficientes, el RGPD prevé que la adhesión a códigos de conducta o a un mecanismo de certificación sirva como mecanismos de prueba. Debemos partir de que la regulación de la relación entre EL RESPONSABLE y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO tiene que plasmarse en un contrato o acto jurídico similar por escrito o incluso formato electrónico que los vincule. Respecto al contenido mínimo, estará formado por el objeto, la duración, la naturaleza y finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de afectados, y las obligaciones y derechos del responsable.

En particular, el **CONTRATO O ACTO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** debe contener:

- Las instrucciones del responsable del tratamiento.
- El deber de confidencialidad.
- Las medidas de seguridad.
- El régimen de la subcontratación.
- La forma en que el encargado asistirá al responsable en el cumplimiento de responder el ejercicio de los derechos de los afectados.
- La colaboración en el cumplimiento de las obligaciones del responsable.
- El destino de los datos al finalizar la prestación

Los contratos con **ENCARGADOS DE TRATAMIENTO** que realicen los entes de la **Administración Local** deberán contener, al menos, el contenido referido. Los ya celebrados, en la medida de lo posible, podrían ir adecuándose también.

Para facilitar que los contratos cumplan con el RGPD, se pueden consultar las **DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ENTRE**

**RESPONSABLES Y ENCARGADOS DE TRATAMIENTO**, elaboradas conjuntamente por la **AEPD**, la **APDCAT** de Catalunya, y la **Agencia Vasca de Protección de Datos**.

Por tanto, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que establecen tanto el Reglamento General europeo de Protección de Datos (RGPD), y la Ley Orgánica española (LOPD-GDD), el **Ayuntamiento de Zaragoza**, a través de sus **Áreas de Gobierno**, recogidas en el vigente Decreto de Estructura orgánica municipal, como **RESPONSABLE del TRATAMIENTO de DATOS PERSONALES**, deberá suscribir, en su caso, cuando proceda, un **CONTRATO DE GESTION DE DATOS PERSONALES** o **CONTRATO DE ENCARGADO DE TRATAMIENTO**<sup>1</sup>, con aquellas empresas, organismos y entidades (**ENCARGADOS**) adjudicatarios de servicios, prestaciones, y encomiendas, que vayan a tratar datos de carácter personal de ciudadanos, vecinos, usuarios o beneficiarios, etc. por cuenta del Ayuntamiento, como **RESPONSABLE**, a fin de garantizar la seguridad y las medidas de protección que define tanto el RGPD como la LOPD-GDD.

En términos más sencillos, con un **MODELO TIPIFICADO** los Concejales/as que deseen acceder a información o documentos que contengan datos de carácter personal, para ejercer sus derechos legalmente reconocidos e inalienables, deberán suscribir, en su caso, si se considera necesario, y de forma justificada, un **DOCUMENTO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** con el representante del RESPONSABLE de los datos( órgano tramitador o Area responsable-Consejero/a o Coordinador/a) en el que se compromentan a respetar escrupulosamente los principios y obligales legales que recgen genericamente, sin desarrollo reglamenario, tanto el Reglamento Europeo de Protección de Datos como la Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales, ya que los derechos de información de los Concejales/as en la legislación vigente no han variado. Las limitaciones y motivos para denegar están muy claramente reflejados en las normas de Régimen local citas anteriormente (LRBRL, LALA, ROM, ROFREL).

Zaragoza 30 de Septiembre de 2021

El **DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS**. Fernando Tirado Aznar

---

<sup>1</sup> Se adjunta **MODELO DE CONTRATO** como referencia, adaptable al objeto de cada contrato, convenio o encomienda que se acuerde por los órganos de gobierno.