

Disposicions generals – Protocols

PROTOCOL per l'elaboració i tramesa de les respostes als requeriments d'informació de les autoritats de protecció de dades i institucions de tutela de drets relatives a la protecció de dades personals, dins l'àmbit de la Gerència d'Àrea de Prevenció, Seguretat i Convivència.

PREÀMBUL

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, plenament aplicable des del 25 de maig de 2018, i d'obligat compliment a tots els estats membres, va ser transposat a l'Estat espanyol per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

En el desplegament d'aquesta normativa es va dotar a les autoritats de protecció de dades potestats inherents d'inspecció, control i sanció, i en concret la Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades va facultar a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT-AEPD) el vetllar i garantir el respecte als drets a la protecció de dades personals i l'accés a la informació corresponent, tot garantint que les persones sàpiguen qui tracta la seva informació i amb quina finalitat la pretén utilitzar.

D'acord amb aquelles competències les autoritats de protecció de dades, en concret l'Autoritat Catalana i altres institucions com ara la Sindicatura de Greuges o el Defensor del Ciutadà en la instrucció d'expedients dirigeixen requeriments d'informació i confereixen terminis d'al·legació sovint sotmesos a breus terminis preclusius sobre actuacions, procediments o operatives que afecten al tractament de dades personals competència de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència.

La condició de gerència amb el número més alt de recursos humans i una complexitat orgànica pròpia de la dimensió dels cos de la Guàrdia Urbana seguretat i del cos de Bombers planteja la necessitat de definir d'una banda les tasques dels diferents òrgans actors que a partir de l'aprovació del Decret de data 9 d'abril de 2024 que designa òrgans gestors operatius i referents dels tractaments assignats a la responsabilitat executiva de la Gerència de l'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, i d'altra banda, les funcions dels òrgans de suport per tal de donar resposta puntual als requeriments formulats en temps i forma per l'APCAT-AEPD i altres institucions.

Per aquestes raons, aquest protocol dictat en virtut de les competències i responsabilitat atribuïdes com a Gerència responsable executiva, té com objecte i finalitat establir el circuit, identificant els tràmits, informes i tasques tècnics -administratives necessàries, així com els gestors responsables per a cadascuna de les fases, des de que l'Autoritat remet a la persona Delegada de Protecció de Dades un requeriment fins que es duu a terme la tramesa de la resposta dirigida a les autoritats i institucions que puguin requerir informacions vinculades a la protecció de dades.

I.-OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

I.I.OBJECTE

El present Protocol estableix el procediment i responsabilitats de gestió per donar resposta als requeriments, i informar les al·legacions als eventuais expedients sancionadors, que relatius al tractament de dades de la responsabilitat de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència puguin exigir les autoritats i agències de protecció de dades personals, o altres institucions amb funcions de tutela dels drets de les persones [\[1\]](#)

I.II.ÀMBIT OBJECTIU

El present Protocol és d'aplicació als procediments d'instrucció de les sol·licituds d'informació que fa l'APDCAT-AEPD o les institucions de tutela de drets i els informes que fonamentin les eventuais al·legacions en fase d'instrucció d'expedients sancionadors, sobre fets o aspectes vinculats al tractament de les dades competència de la Gerència d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència.

Són tractaments actualment d'aquesta Gerència:

CODI	NOM TRACTAMENT:
177	Grua Municipal
296	Cessió vehicles lliurats per desballestament
422	Gestió de personal i equips de la Gerència de l'Àrea de SPiC (Cooper)
423	Gestió de denúncies per infracció a les normes vigents
427	Gestió d'accidents de circulació
430	Emergències GU
436	Vigilància d'edificis i instal·lacions policials
441	Atorgament de permisos d'armes de competència municipal
444	Base de dades d'investigació de la Guàrdia Urbana
446	Expedients de la Unitat de Deontologia i Afers Interns (UDAI)
644	Videocàmeres policials (seguretat ciutadana)
124	Mediació Social i Ciutadana
293	Gestió de mesures alternatives compensatòries (educatives o tasques comunitàries)
356	Gestió dels expedients derivats d'incompliments de l'ordenança de convivència cívica
424	Gestió del procediment sancionador per infracció a normativa estatal de trànsit amb detracció de punts
625	Gestió de les taxes derivades de les competències de la Gerència de l'Àrea de SPiC
626	Procediment sancionador Llei Protecció Seguretat Ciutadana.
434	Vehicles abandonats
624	Cessió i adquisició de Béns
431	Emergències SPCPEIS
670	Comissió permanent de violència masclista i seguretat

[\[1\]](#) Les previsions d'aquest protocol relatives als sistemes de comunicació o notificació electrònica a l'APDCAT o l'EACAT, s'hauran adaptar i d'entendre adaptats pels operadors administratius dels òrgans responsables d'executar el protocol, en cas de dirigir-se a òrgans de l'Estat i emprar la resta de plataformes REDSARA, DEHU, etc.

II. ÒRGANS INTERVINENTS EN EL PROCEDIMENT

Els òrgans que intervenen al llarg del procediment que es detalla en el present Protocol, són els que s'identifiquen al Decret de data 9 d'abril de 2024 modificat pel Decret de 6 de novembre de 2024 de la gerent d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, en funció del tractament que es tracti. Aquests són:

- 1) El responsable executiu.
- 2) L'òrgan gestor del tractament, segons el tractament que li correspon:

CODI	NOM TRACTAMENT:	ÒRGAN GESTOR DEL TRACTAMENT:
177	Grua Municipal	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
296	Cessió vehicles lliurats per desballestament	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
422	Gestió de personal i equips de la Gerència de l'Àrea de SPiC (Cooper)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
423	Gestió de denúncies per infracció a les normes vigents	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
427	Gestió d'accidents de circulació	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
430	Emergències GU	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
436	Vigilància d'edificis i instal·lacions policials	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
441	Atorgament de permisos d'armes de competència municipal	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
444	Base de dades d'investigació de la Guàrdia Urbana	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
446	Expedients de la Unitat de Deontologia i Afers Interns (UDAI)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
644	Videocàmeres policials (seguretat ciutadana)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)
124	Mediació Social i Ciutadana	Direcció Serveis de Prevenció
293	Gestió de mesures alternatives compensatòries (educatives o tasques comunitàries)	Direcció Serveis de Prevenció
356	Gestió dels expedients derivats d'incompliments de l'ordenança de convivència cívica	Direcció Serveis de Prevenció
424	Gestió del procediment sancionador per infracció a normativa estatal de trànsit amb detracció de punts	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
625	Gestió de les taxes derivades de les competències de la Gerència de l'Àrea de SPiC	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
626	Procediment sancionador Llei Protecció Seguretat Ciutadana.	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
434	Vehicles abandonats	Direcció Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos
624	Cessió i adquisició de béns	Direcció Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos
431	Emergències SPCPEIS	Direcció D'SPCPEIS
670	Comissió permanent de violència masclista i seguretat	Direcció Serveis de Prevenció

3) el referent de protecció de dades de l'àmbit de la Guàrdia Urbana o SPCPEIS, el següent quadre:

CODI	NOM TRACTAMENT:	ÒRGAN GESTOR DEL TRACTAMENT:	REFERENT PROTECCIÓ DADES ÀMBIT GUB/SPCPEIS:
177	Grua Municipal	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
296	Cessió vehicles lliurats per desballestament	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
422	Gestió de personal i equips de la Gerència de l'Àrea de SPiC (Cooper)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
423	Gestió de denúncies per infracció a les normes vigents	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
427	Gestió d'accidents de circulació	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
430	Emergències GU	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
436	Vigilància d'edificis i instal·lacions policials	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
441	Atorgament de permisos d'armes de competència municipal	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
444	Base de dades d'investigació de la Guàrdia Urbana	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
446	Expedients de la Unitat de Deontologia i Afers Interns (UDAI)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
644	Videocàmeres policials (seguretat ciutadana)	Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu
124	Mediació Social i Ciutadana	Direcció Serveis de Prevenció	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
293	Gestió de mesures alternatives compensatòries (educatives o tasques comunitàries)	Direcció Serveis de Prevenció	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
356	Gestió dels expedients derivats d'incompliments de l'ordenança de convivència cívica	Direcció Serveis de Prevenció	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
424	Gestió del procediment sancionador per infracció a normativa estatal de trànsit amb detracció de punts	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
625	Gestió de les taxes derivades de les competències de la Gerència de l'Àrea de SPiC	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
626	Procediment sancionador Llei Protecció Seguretat Ciutadana.	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
434	Vehicles abandonats	Direcció Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
624	Cessió i adquisició de Béns	Direcció Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
431	Emergències SPCPEIS	Direcció D'SPCPEIS	Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic
670	Comissió permanent de violència masclista i seguretat	Direcció Serveis de Prevenció	Direcció Serveis de Prevenció

III.-PROCEDIMENT

1. Rebut el requeriment o notificació per la que es confereix termini per formular al·legacions per les autoritats de protecció de dades (APDCAT-AEPD) aquest haurà de ser comunicat per part de l'òrgan municipal que el rebí, durant el mateix dia hàbil de la seva recepció o en tot cas al dia hàbil següent. Aquest requeriment o notificació s'enviarà per e-mail al referent de protecció de dades i a l'òrgan gestor del tractament que correspongui respectivament posant en còpia al responsable executiu.

Els correus electrònics dels òrgans gestors dels tractaments i els referents de protecció de dades són el següents:

ÒRGAN GESTOR DEL TRACTAMENT:	CORREU ELECTRÒNIC:
Unitat de Suport Tècnic Operatiu (USTO)	gu_usto@bcn.cat ; dvazquezfe@bcn.cat
Direcció Serveis de Prevenció	prevencio@bcn.cat
Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic	assessorament_dsaj@bcn.cat ; mmarco@bcn.cat
Direcció Serveis de Gestió Econòmica i Control de Recursos	iespriu@bcn.cat ; jagraz@bcn.cat
Direcció D'SPCPEIS	bombers@bcn.cat

REFERENT PROTECCIÓ DADES :	CORREU ELECTRÒNIC:
cap de la Unitat de Suport Tècnic Operatiu	dvazquezfe@bcn.cat
Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic	lclementem@bcn.cat
Direcció Serveis de Prevenció	prevencio@bcn.cat

2. Un cop rebut el requeriment o notificació conferint termini, el referent de protecció de dades analitzarà la competència executiva de la Gerència sobre el tractament al que s'afecta el fet o circumstàncies a donar resposta, resultat del qual i previ informació al responsable executiu podrà:
 - a) Rebutjar el requeriment o notificació, per entendre que
 - a. els òrgans de gerència no tenen ni implicació ni responsabilitats gestores en el cas, o
 - b. tot i que el fet o element és atribuïble a una persona adscrits a la Gerència, la incidència es correspon o s'incardina en un tractament la responsabilitat executiva del qual es d'altre òrgan municipal.

En aquest supòsit s'haurà de comunicar de forma immediata a la oficina de Delegat/da de Protecció de Dades per correu electrònic a LOPD@bcn.cat, expressant les circumstàncies per la valoració.

- b) Acceptar el requeriment, per entendre que la Gerència té competència en la informació interessada per les autoritats, ho comunicarà al l'oficina de Delegat/da de protecció de dades LOPD@bcn.cat, tot indicant qui és l'òrgan gestor.

3. El referent de protecció de dades, acceptat el requeriment o la notificació conferint el termini d'al·legacions, donarà trasllat de forma immediata per e-mail a l'òrgan gestor responsable del tractament, que haurà d'elaborar informe en el que
 - 3.1. donarà ordenada resposta a les qüestions que plantegi l'APDCAT-AEPD al seu requeriment d'informació o
 - 3.2. informarà els fets, circumstàncies o consideracions a la incoació o proposta de resolució sancionadora de l'autoritat o institució.
4. Les discrepàncies sobre qui és l'òrgan gestor o sobre la creació d'un òrgan col·legiat de gestors per atendre qüestions complexes, es resoldran per la responsable executiva.
5. Elaboració de l'informe al requeriment o de les informacions a al·legacions en via sancionadora: Contingut , procés d'elaboració i termini

a) Contingut

Els informes de resposta als requeriments donaran complida i ordenada resposta a les qüestions plantejades pel requeriment, introduint si s'escau la motivació dels aspectes que es consideren aclareixin o precisen el sentit de les respostes.

Tot l'informe i les respostes a les qüestions que es puguin plantejar es formularan de la forma més succinta i concisa possible.

Els informes per fonamentar les al·legacions en via sancionadora, introduiran les reflexions i valoracions de fet que puguin contradir la imputació de fets susceptibles de constituir infracció, i es faran extensius a aquelles consideracions que d'acord amb els coneixement tècnic del gestor i el referent contribueixin a la millor defensa en el procediment sancionador.

Els informes es signaran pel gestor operatiu del tractament amb independència de la dependència jeràrquica que ostenti, i sense perjudici de poder recavar el vist i plau i informar del cas a l'òrgan de qui depèn.

b) Procés d'elaboració

Als efectes d'elaborar l'informe al requeriment o d'al·legacions, l'òrgan gestor:

- I. Podrà requerir a qualsevol òrgan de la Gerència per tal que li aportin:
 - a. les informacions i circumstàncies de fet eventualment concurrents al cas,
 - b. la documentació en general , arxius , procediments i protocols que millor puguin contribuir elaborar els informes de salvaguarda dels interessos municipals respecte les autoritats de protecció de dades i esclarir les circumstàncies requerides.
- II. Podrà -de resultar qüestions tècniques de seguretat o jurídiques- interessar l'informe i assessorament dels òrgans amb funcions d'assessorament en matèria de seguretat de la informació o en matèria de protecció de dades.

Als efectes d'una major eficiència en el transcurs del procediment fixat en el present Protocol, els comandaments responsables de l'òrgan gestor del tractament, prendran les mesures necessàries per tal de vetllar per l'efectiu compliment dels terminis establerts en l'enviament de l'informe a l'APDCAT-AEPD.

III. Si en el procés d'elaboració de d'informe, i un cop recavats els antecedents bàsics que permeten prendre raó de les conseqüències o circumstàncies concurrents, l'òrgan gestor aprecia complexitat per concloure l'informe, podrà convocar una reunió de caràcter urgent i prioritari amb el referent de protecció de dades del tractament que correspongui, amb la finalitat de resoldre els aspectes de redacció de l'informe amb les respostes definitives.

Així mateix, a l'esmentada reunió també podrà convocar per al seu efectiu assessorament, als següents òrgans i sota les circumstàncies següents:

- a) Si el requeriment planteja qüestions de complexitat que excedeix les bàsiques del lloc de treball per raó de les funcions o d'eventuals conseqüències jurídiques de risc podrà convocar a la Direcció de Serveis d'Assessorament Jurídic de la Gerència SPiC.
- b) Si el requeriment planteja qüestions tècniques complexes en matèria de protecció de dades, també podrà instar l'assistència de representants de la persona de la oficina del/la Delegat/da de Protecció de Dades.
- c) Especial deure de col·laboració dels òrgans de la Gerència i cooperació de l'UDAI, i sistemes de comunicació

D'acord amb aquest protocol s'atribueix un especial deure de col·laboració i diligència en l'emissió de les informacions interessades i el despatx de les pesquises que puguin ser necessàries als òrgans de la Gerència un cop requerits per l'òrgan gestor o el referent, i de resultar de la seva competència o àmbit de responsabilitat.

En aquest sentit l'òrgan gestor i el referent podran delegar i recavar la cooperació de la unitat d'affers interns i deontologia (UDAI) de les actuacions de esbrinament i pressa de declaració en persona o per via d'informe que es considerin adients pel millor despatx de l'assumpte, que hauran de ser despatxades per via d'urgència.

Les unitats i òrgans que per raó de la seva condició de gestors operatius, referents i les secretaries i suports adscrits vetllaran per implementar i disposar dels medis de notificació i comunicació electròniques entre administracions públiques. Amb aquesta finalitat el personal adscrit es donarà d'alta en les plataformes i rebran informació del funcionament de les plataformes de comunicació entre administracions públiques.

d) Termini per l'elaboració i remissió dels informes pel gestor operatiu

I. El termini per l'emissió de l'informe esmentat degudament signat i la seva remissió haurà de produir-se amb una antelació sempre superior a dos dies hàbils anteriors des de l'acabament del termini per presentar per registre la informació requerida.

Són dies hàbils tots els dies excepte diumenges i festius oficials (són festius tant els del lloc d'origen de la notificació com els del la localitat de destí, si són diferents). Així doncs, compten els dissabtes també essent indiferent que l'administració emissora del requeriment tingui oficines de registre obertes o no.

En el termini expressat, l'òrgan gestor del tractament haurà de remetre per email l'informe degudament signat i l'ofici de l'òrgan responsable executiu dirigit a l'APDCAT segons l'Annex I que s'acompanya al present Protocol als següents òrgans:

- a) A la gerència responsable del tractament, i secretaria/ suport administratiu adscrit
 - b) A l'òrgan referent de protecció de dades corresponent i suport administratiu adscrit
- II. El referent, vetllarà per l'efectiva signatura de l'ofici, i si el termini de presentació no permet la signatura de l'ofici de la responsable executiva, podrà assumir la signatura per delegació i remissió digitalitzada de l'ofici al gestor operatiu.
- III. Un cop signat l'ofici per la gerència responsable executiva, o de forma subsidiària pel referent i retornat a l'òrgan gestor, aquest procedirà mitjançant la plataforma de l'EACAT (en cas de ser el requirint l'APDCAT o òrgans de la Generalitat) a presentar la documentació fitxada.
- IV. De forma subsidiària als punts I a III, i previ acord del responsable executiu i la persona delegada de protecció de dades, el sistema abans previst podrà ser substituït per l'enviament per correu electrònic de tota la documentació prevista a la persona delegada de protecció de dades en el mateix termini establert als efectes de la remissió a l'autoritat que correspongui.

e) Termini extraordinari

- I. De forma extraordinària, si per raons justificades i emprats tot els medis de diligència deguda la complexitat de la resposta o la dificultat de recavar les informacions requerides, impedeixen l'emissió de l'informe dins del termini assenyalat en l'apartat anterior, l'òrgan gestor del tractament ho posarà en coneixement per e-mail del referent de protecció de dades amb la concreció succincta de les raons que dificulten el compliment del termini.
- II. El referent elaborarà un ofici dirigit a l'APDCAT-AEPD sol·licitant una pròrroga del termini i farà la tramesa d'enviament per la plataforma de comunicació a l'APDCAT-AEPD, posant-ho en coneixement de la responsable executiva.

La resposta de l'APDCAT-AEPD sobre la resolució estimatòria o desestimatòria de la pròrroga sol·licitada, haurà de ser comunicada i remesa per l'òrgan municipal receptor el mateix dia hàbil de la seva recepció a l'òrgan gestor i en còpia el referent de protecció de dades responsable del tractament.

Supòsits:

- a) Si l'APDCAT-AEPD concedeix un termini de pròrroga, l'informe de l'òrgan gestor haurà de ser emès, com a màxim, en el termini de dos (2) dies hàbils anteriors a la fi del termini concedit en pròrroga.

En aquest cas, el termini màxim per enviar l'informe degudament signat al referent de protecció de dades del tractament serà fins els dos dies hàbils anteriors a la data que finalitza la pròrroga concedida.

Amb caràcter immediat, el mateix dia, el referent de protecció de dades haurà d'elaborar i donar tràmit a l'ofici que s'acompanya com a Annex I d'aquet Protocol.

El referent de protecció de dades del tractament haurà d'enviar tota aquesta documentació per correu electrònic a la persona delegada de protecció de dades, qui serà el responsable de fer arribar l'informe de resposta al requeriment a l'APDCAT-AEPD mitjançant la plataforma de l'EACAT, de conformitat amb el que disposa l'article 12.3 de la Instrucció de 13 de març de 2019, per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament Europeu de protecció de dades i de la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

- b) En cas que l'APDCAT-AEPD contesti a la sol·licitud de pròrroga de forma denegatòria, tot sense perjudici de la valoració d'interposició de recurs pels serveis jurídics de l'Àrea tenint en compte el factor del temps guanyat fins a la resolució de la sol·licitud, es podran produir dos supòsits i els terminis per l'emissió de l'informe seran els següents:

b.1) si el termini inicialment concedit per l'emissió de l'informe, no ha conclòs en el moment de rebre la denegació de la pròrroga, l'emissió de l'informe per part de l'òrgan gestor del tractament i el seu enviament al referent de protecció de dades haurà de ser abans de les 14 hores del DESÈ dia hàbil des de que el requeriment de l'APDCAT-AEPD va tenir entrada en qualsevol dels registres municipals, indicant - només en el seu cas- que no ha estat possible recopilar tota la informació sol·licitada degut a la complexitat de la mateixa i a la denegació pròrroga. Amb caràcter immediat, el mateix dia, el referent de protecció de dades haurà d'elaborar i donar tràmit a l'ofici que s'acompanya com a Annex I d'aquet Protocol. El referent de protecció de dades del tractament haurà d'enviar tota aquesta documentació per correu electrònic a la persona delegada de protecció de dades, qui serà el responsable de fer arribar l'informe de resposta al requeriment a l'APDCAT-AEPD mitjançant la plataforma de l'EACAT o la de l'Estat en cas de AEPD, de conformitat amb el que disposa l'article 12.3 de la Instrucció de 13 de març de 2019, per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament Europeu de protecció de dades i de la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

b.2) si el termini inicialment concedit per l'emissió de l'informe o les informacions per al·legacions, ha conclòs en el moment de rebre per qualsevol dels registres municipals la resposta desfavorable de sol·licitud de pròrroga, l'emissió de l'informe per part de l'òrgan gestor del tractament i el seu enviament al referent de protecció de dades haurà de ser el mateix dia en que ha tingut entrada a qualsevol dels registres municipals la denegació d'ampliació de termini. En cas que així sigui, a l'informe es farà constar que no ha estat possible recopilar tota la informació sol·licitada degut a la complexitat de la mateixa i a la denegació pròrroga. Amb caràcter immediat, el mateix dia, el referent de protecció de dades haurà d'elaborar i donar tràmit a l'ofici que s'acompanya com a Annex I d'aquest Protocol. El referent de protecció de dades del tractament haurà d'enviar tota aquesta documentació per correu electrònic a la persona delegada de protecció de dades, qui serà el responsable de fer arribar l'informe de resposta al requeriment a l'APDCAT-AEPD mitjançant la plataforma de

l'EACAT o de l'Estat, de conformitat amb el que disposa l'article 12.3 de la Instrucció de 13 de març de 2019, per la qual es fixen els criteris d'aplicació del Reglament europeu de protecció de dades i de la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

III.VIGÈNCIA I ENTRADA EN VIGOR

Aquest Protocol entrà en vigor des de la data de comunicació als operadors i òrgans afectats.

Barcelona, 8 de juliol de 2024. La gerent d'Àrea de Seguretat, Prevenció i Convivència, Maite Casado Cadarso.