

ADLG/fsgh/jlsj

Contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) de la Diputación Provincial de Cádiz en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas; así como la asistencia, desarrollo e implantación de los servicios de registro y consulta de denuncias en entorno de movilidad.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

INDICE

1 Objeto del contrato	2
2. Características técnicas en la prestación del contrato	2
2.A) Interconexión de programa informático y aplicaciones aportadas por el adjudicatario y el sistema de información de gestión electrónica de tributos, ingresos y recaudación del SPRyGT	3
2.B) Tareas de implantación de los servicios de registro, consulta y pago de denuncias en entorno de movilidad y su incorporación a los sistemas informáticos necesarios	4
2.C) Tareas auxiliares relacionadas con la gestión documental de los distintos procedimientos sancionadores del SPRyGT: mecanización de datos, apoyo técnico y colaboración en la tramitación de los expedientes hasta su finalización	7
2.D) Tareas de colaboración en la emisión de informes sobre recursos extraordinarios de revisión y contra providencias de apremio	12
2.E) Colaboración en la gestión de cobro de las sanciones	14
2.F) Bajas y anulaciones	14
2.G) Archivo de documentación	15
2.H) Atención al público	16
3. Informes, memorias, auditorías y propuestas de mejora de la gestión	16
4. Medios humanos y materiales	17
4.1. Medios Humanos	17
4.1.1. Equipo de trabajo	17
4.1.2. Coordinador Técnico	18
4.1.3. Reglas generales respecto del personal laboral de la empresa contratista	19
4.2. Medios Materiales	20
5. Régimen de atención al público	21
6. Aplicaciones informáticas	22
7. Otras obligaciones	25
8. protección de datos personales	26
ANEXO I.- Tratamiento de Datos Personales	34
ANEXO II.- Procedimiento general de intercambio de información	37
ANEXO III.- Listado de infracciones administrativas	42
ANEXO IV.- Volumen de denuncias tramitadas en los últimos seis años	44

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	1/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la prestación al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz (SPRyGT, en adelante) de los siguientes servicios:

- Realización de actuaciones auxiliares, de carácter material, administrativo y técnico, conducentes a colaborar en la preparación, tramitación y gestión de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa reguladora del tráfico y demás procedimientos sancionadores (con excepción de los tributarios, de competencia municipal).
- Asistencia técnica en la definición, desarrollo e implantación del sistema de consulta, registro y pago de actas/denuncias en entorno de movilidad para su uso por parte de los agentes de la Policía Local e inspectores municipales.
- Atención al público, de carácter presencial, telefónico y telemático.

En ningún caso la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, manejo o custodia de fondos públicos, el dictado de actos administrativos, o cualesquiera otras funciones reservadas por imperativo legal a los órganos o funcionarios públicos competentes.

Asimismo, en ningún caso la prestación de los expresados servicios se realizará en dependencias de la Administración contratante, o empleando medios técnicos o materiales de aquella. La ejecución del contrato se realizará exclusivamente en los centros de trabajo de la empresa (sin perjuicio del régimen interno sobre trabajo remoto que resulte vigente en la empresa, en su caso), y con los medios técnicos, materiales y humanos aportados por la misma, y bajo su entera dirección y responsabilidad.

Conforme al Reglamento (CE) 213/08 de la Comisión, de 28 de noviembre, de 2007, por el cual se modifica el Reglamento (CE) nº 2159/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el cual se aprueba el Vocabulario Común de Contratos, el objeto a licitar se corresponde con el siguiente código CPV:

- 75130000-6 *Servicios de apoyo a los poderes públicos.*

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EN LA PRESTACIÓN DEL CONTRATO

Los servicios de asistencia técnica y colaboración se desglosan de la siguiente forma:

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	2/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





- A) Interconexión de programa informático y aplicaciones aportadas por el adjudicatario y el sistema de información de gestión electrónica de tributos, ingresos y recaudación de la Diputación de Cádiz.
- B) Tareas de implantación de los servicios de registro y consulta de denuncias en entorno de movilidad y su incorporación a los sistemas informáticos necesarios.
- C) Tareas auxiliares relacionadas con la gestión documental de los distintos procedimientos sancionadores del SPRyGT: mecanización de datos, apoyo técnico y colaboración en la tramitación de los expedientes hasta su finalización.
- D) Tareas de colaboración en la emisión de informes sobre recursos extraordinarios de revisión y contra providencias de apremio.
- E) Colaboración en la gestión de cobro de las sanciones.
- F) Bajas y anulaciones.
- G) Archivo de documentación.
- H) Atención al público.

La empresa deberá contar con los recursos humanos y medios materiales - incluidos los equipamientos y servicios informáticos- que sean adecuados y suficientes para la total ejecución de los servicios a prestar. Las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por el SPRyGT, a través de la persona designada como responsable del contrato.

El ámbito material de la colaboración se extenderá a todos aquellos municipios de la Provincia de Cádiz que hayan encomendado/delegado, o encomienden/deleguen, en la Diputación de Cádiz la tramitación de expedientes por infracciones de tráfico vial urbano y/o por infracciones administrativas de las ordenanzas municipales u otras normativas estatales y autonómicas.

En caso de producirse modificaciones en la normativa objeto del presente contrato, durante la vigencia del mismo, que afecten a las prestaciones del servicio la empresa deberá efectuar las adaptaciones que procedan conforme a la misma, siguiendo en todo caso las instrucciones que le sean fijadas al respecto, a fin de garantizar en todo momento la adecuada gestión conforme a la normativa vigente.

2.A) Interconexión de programa informático y aplicaciones aportadas por el adjudicatario y el sistema de información de gestión electrónica de tributos, ingresos y recaudación del SPRyGT

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	3/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Para la realización de las actuaciones de colaboración y apoyo en la gestión de los procedimientos sancionadores administrativos, la empresa deberá aportar una solución informática que asegure la interconexión y exportación de datos desde su propio sistema hacia el sistema informático del SPRyGT, vía servicios web facilitado por este. En ningún caso podrá operar la empresa directamente desde el sistema informático propio del SPRyGT.

La frecuencia de intercambio de información mediante las aplicaciones de ambos entre el adjudicatario y el SPRyGT será diaria, a fin de mantener siempre actualizada la información obrante en la aplicación informática provincial.

Toda la información, documentación y demás actuaciones desarrolladas en el proceso sancionador -en cualquier tipo de soporte-, que sean gestionadas desde el citado programa o aplicación informática, deberá ser exportada a los sistemas informáticos del SPRyGT, de conformidad con las indicaciones obrantes en el Anexo II del presente documento y con las instrucciones facilitadas por los servicios gestores del contrato u otros servicios con competencia en materia informática.

La empresa deberá asegurar que el sistema informático se encuentre plenamente operativo desde el primer día de contrato, pudiendo ser comprobado este requisito con anterioridad a su formalización por el personal técnico del SPRyGT que se designe a tal efecto.

2.B) Tareas de implantación de los servicios de registro, consulta y pago de denuncias en entorno de movilidad y su incorporación a los sistemas informáticos necesarios

A los efectos de implantar la imposición de denuncias en movilidad, la empresa aportará una aplicación que permita:

- a) Dar de alta, los expedientes relativos a:
 - Infracciones en materia de tráfico.
 - Infracciones administrativas de las ordenanzas municipales u otras normativas estatales y autonómicas.
- b) La exportación automatizada de los datos referentes al apartado anterior a los sistemas de información de gestión electrónica de tributos, ingresos y recaudación de la del SPRyGT o de la Dirección General de Tráfico (D.G.T.), en su caso.

Esta aplicación deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

1. Integración con el sistema de comunicaciones y terminales contratados por el SPRyGT que actualmente cuenta con las siguientes características:

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	4/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





- Número de líneas/terminales operativos: 870
- Sistema operativo Android

Queda fuera del objeto del contrato la prestación del servicio de voz y datos que serán facilitados por la Diputación de Cádiz (terminales y líneas). En cualquier caso, la empresa será responsable de configurar los terminales para su correcto funcionamiento en la red o redes que ponga a su disposición Diputación de Cádiz, según las instrucciones que se le faciliten para ello, a través de la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato.

2. Permitir la grabación y consulta de información alfanumérica e imágenes relativas a una denuncia en una base de datos remota, con terminales con capacidad de conectividad a bases de datos a través de comunicación inalámbrica y teniendo la posibilidad de funcionar en entornos sin cobertura móvil.
3. Posibilitar que cada agente integrado en el sistema genere boletines de denuncia a través de impresoras térmicas inalámbricas asociadas por bluetooth a los terminales móviles, con todos los datos de la denuncia y los textos legales preceptivos prefijados permitiendo, que estos últimos, sean fácilmente parametrizables.

A estos efectos la empresa estará obligada a:

- Suministrar desde el primer día de ejecución del contrato 870 impresoras portátiles con las características que se detallan más adelante.
- Preparación y puesta a punto de los terminales, incluyendo: actualizar al sistema operativo vigente, configurarlos, cargar los drivers, actualizar los firmwares, desplegar las aplicaciones, desplegar las herramientas de control y todas aquellas otras que se considere necesarias para el buen funcionamiento y control de los sistemas que son objeto de este pliego.
- Disponer de un stock permanente de 20 impresoras portátiles, adicionales a las 870 recogidas en el punto anterior, las cuales estarán preparadas para su uso inmediato. Este stock se utilizará en el caso de que sea necesario reparar una impresora, sustituyendo la averiada por una del stock. El material en stock debe estar siempre actualizado y listo para ser utilizado en el momento que sea requerido.

Las características técnicas mínimas a cumplir de dichas impresoras son:

Software

Compatible con Sistemas Operativos:

- Android e iOS

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	5/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



Hardware

- Método de impresión: impresión lineal térmica.
 - Sistema de apertura con carga fácil de papel.
 - Papel recomendado: 80 mm x 50 mm de diámetro; 58/60 mm x 50 mm de diámetro (opcional).
 - Ancho de impresión: no inferior a 72 mm.
 - Número total de puntos: no inferior 576 puntos/línea.
 - Densidad de puntos: no inferior 8 puntos/mm (203 dpi).
 - Velocidad de la impresión: no superior 60 mm/sec con batería cargada.
 - Interfaces: RS-232C y USB1.1 compatible 2.0, Bluetooth.
 - Códigos de barras: EAN13, EAN8, UPC-A, UPC-E, Codebar, Code39, Code128.
 - Líneas de impresión por carga: ≥ 30.000 .
 - Batería recargable: no inferior a 2.000mAh, 7,2V de iones de litio.
 - Dimensiones máximas: 125 (largo) x 122 (ancho) x 70 (alto) mm.
 - Peso recomendado: 340 gr (sin papel), 430 gr (con papel).
 - Resistente a caída (rugerizada).
4. Posibilitar el abono de la multa a través de la Sede Electrónica del SPRyGT, Dipupay (APP de pagos en movilidad del SPRyGT), así como en cualquier entidad bancaria colaboradora según el C-60, mod. 2. Mostrando, además, un código QR/BIDI que permita su cumplimiento a través del dispositivo particular de la persona obligada al pago.
 5. Establecer alertas que prevengan e impidan que el agente introduzca datos incorrectos o incoherentes entre sí en el momento de la grabación.
 6. Administración remota de terminales que permita, en todo momento, la instalación de actualizaciones sin precisar la participación directa de los agentes. Igualmente deberá permitir, la realización de copia de seguridad automática del contenido de los dispositivos, su visualización y control remoto para labores de soporte y geolocalización de los terminales.
 7. El sistema ha de ser multiusuario y multi entidad, adaptado según las distintas ordenanzas vigentes en cada municipio, de forma que los dispositivos permitan a los agentes actuar conforme a la normativa aplicable en su localidad sin necesidad de configuración por su parte.
 8. El sistema contará con mecanismos de control y alerta en el caso de intentos de acceso no autorizado o de aparición de errores de ejecución en sistemas desplegados en los servidores corporativos.
 9. Se aplicará, en materia de seguridad, una conexión encriptada Triple DES y/o conforme a la certificación FIPS-140, no almacenando datos desprotegidos en el terminal y debiendo funcionar con validación de clave de usuario.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	6/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



10. Se debe disponer de un Centro de Atención a Usuarios (CAU) on line, para dar soporte técnico y asistencia a la totalidad de los agentes vía email, teléfono y mensajería. Las actuaciones de este CAU quedarán registradas y se volcarán en informes estadísticos, mensuales, que permitan analizar la calidad del servicio prestado.
11. Disponer de un menú de ayuda a los usuarios a través de un FAQ de preguntas frecuentes sobre el funcionamiento del aplicativo y vídeos sobre la utilización de las opciones que se estimen necesarias.
12. Además debe disponer de las siguientes funcionalidades:
 - a) Geolocalización del lugar de infracción.
 - b) Asociación de imágenes captadas con antelación a la formulación de la denuncia.
 - c) Asistente para duplicar denuncias.
 - d) Opción de captura de firma del infractor mediante lápiz capacitivo.
 - e) Consulta a la DGT, realizada a través del SPRyGT, de los datos de vehículos y conductores, mostrando avisos que indiquen al agente circunstancias que puedan provocar la imposición de denuncias adicionales (carencia de seguro en vigor, ITV no vigente etc).
 - f) Permitir el pago in situ o a posteriori de la sanción mediante efectivo o tarjeta de crédito o débito con enlace a la pasarela de pago (Sede del SPRyGT y bancos colaboradores).
 - g) Posibilitar la selección de valores en los desplegables con opciones de búsqueda por palabra clave, valores más utilizados o valores más recientemente usados.
 - h) Ofrecer la posibilidad de cancelar una denuncia dentro de los primeros 20 minutos de su grabación para cubrir los casos de situaciones justificadas para la anulación.
 - i) Suspensión automática de infracciones que ofrezcan indicios de delito perseguible de oficio.
13. El sistema deberá tener las siguientes condiciones de uso:
 - a) Rapidez de ejecución. El tiempo necesario a la hora de cumplimentar el boletín de denuncia, a través de éste sistema, debe ser inferior al utilizado para la cumplimentación del mismo boletín en soporte papel.
 - b) Facilidad de uso. La interfaz de la aplicación será totalmente intuitiva y permitirá en la mayoría de sus campos la elección de valores previamente introducidos, con la idea de minimizar el tiempo necesario para cumplimentar la denuncia.

2.C) Tareas auxiliares relacionadas con la gestión documental de los distintos procedimientos sancionadores del SPRyGT: mecanización de datos, apoyo técnico y colaboración en la tramitación de los expedientes hasta su finalización.

SPRyGT. Contratación. Avenida Vía de Francia, s/n. Edificio Europa. Recinto Interior Zona Franca. Cádiz 11011.
T 956 217 429 / 414 / 443

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	7/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			

La empresa aportará una aplicación que se encargará de la gestión documental, introducción de datos en los sistemas informáticos necesarios y apoyo y colaboración en el impulso y gestión de los expedientes hasta su finalización.

Esta aplicación deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

Actuaciones previas

1.- Generación e impresión de los modelos de actas de denuncia normalizados para los cuerpos de policía local en sus distintos formatos:

- Talonarios de boletines.
- Boletines emitidos con terminales móviles.

Todos los modelos serán aportados por el SPRyGT y comunicados a la empresa a través de la persona responsable del contrato, no pudiendo la empresa efectuar modificaciones a los mismos.

Estos modelos serán susceptibles de modificación por parte del SPRyGT, por necesidad de adaptación a nueva legislación o cualquier otro motivo que lo haga conveniente, que igualmente serán comunicados con suficiente antelación a la empresa debiendo ser actualizados a partir del día siguiente al de su comunicación.

Igualmente deberá estar adaptado a la modalidad 2 y 3 del Cuaderno 60 de cobros a través de entidades bancarias.

2.- Recepcionar diariamente, a través de los sistemas informáticos y/o telemáticos que se establezcan por el SPRyGT, las actas de denuncia formuladas, así como denuncias emitidas por terminales móviles, medios de captación de imagen o cualquier otro medio.

A tal fin el SPRyGT depositará los archivos con las denuncias correspondientes en el servidor o carpetas que se determinen, con los formatos especificados en el "Anexo II". Posteriormente corresponderá a la empresa la recepción de los datos, su conversión o exportación al soporte físico y/o informático que previamente se haya definido, así como su posterior gestión informatizada.

3.- Comprobar los posibles errores e insuficiencias en los datos consignados en las denuncias recibidas, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde su recepción.

4.- Grabar e incorporar al aplicativo informático ofertado, en el plazo máximo de cuatro días hábiles desde su recepción, las actas de denuncia cualquiera que sea el soporte en el cual hayan sido recibidos. Efectuando las correspondientes consultas automatizadas, para determinar:

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	8/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





- El titular registral del vehículo, conductor habitual o arrendatario a largo plazo del vehículo en caso de no disponer de la identificación y datos correspondientes al conductor del vehículo en el momento de comisión de la infracción.
- La obligación de notificación en la Dirección Electrónica Vial (DEV).

5.- Comunicación a través de servicio web, en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la recepción de la denuncia, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de proceder a la práctica de actuaciones previas necesarias, calificación de los hechos y graduación de la multa, impulsándose, por el SPRyGT, la ulterior tramitación o la resolución que declare la inexistencia de infracción o responsable de la misma.

6.- Recepcionar diariamente a través del servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", los requerimientos de información e identificación de conductor responsable sellados.

7.- Recepcionar las notificaciones administrativas elaboradas por los órganos competentes del SPRyGT y gestionar su envío a los destinatarios. Para llevar a cabo esta obligación deberá entregar la documentación al operador postal correspondiente en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.

8.- Comunicar el resultado de las notificaciones practicadas al SPRyGT, incluyendo la remisión de justificantes en los casos en que así proceda. La frecuencia de dicha tarea será diaria, y se efectuará a través de los medios informáticos y formato previamente especificados por el SPRyGT.

Por otra parte, se deberá informar semanalmente al SPRyGT de las notificaciones que el agente postal no haya practicado, ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces; así como el depósito correspondiente del aviso de llegada en el buzón.

9.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", el resultado de su notificación -en caso de notificarse electrónicamente- y el cumplimiento o no del trámite, junto con la documentación aportada.

10.- Verificar, en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su recepción, el correcto cumplimiento de los requerimientos de identificación de conductor responsable realizados y comprobar los datos consignados en los mismos.

Comunicación a través de servicio web, dentro del mismo plazo de 4 días del párrafo anterior, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

- Informar de los errores e insuficiencias, para su corrección/aclaración por parte del SPRyGT (requerimientos subsanación).

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	9/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



- Informar de la causa de terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo.
- Actualizar el fichero de intercambio especificado en el punto 6,
 - a) Una vez mecanizados los datos del responsable de la infracción (identificación).Informando del incumplimiento o cumplimiento incorrecto de la identificación.

11.- Escaneo y digitalización de toda aquella documentación que por cualquier motivo no se haya digitalizado por el Registro General de Entrada de la Diputación de Cádiz, o bien se hayan obtenido en los trámites realizados presencialmente o telemáticos.

Dado el caso, se remitirá a través de servicio web, con el formato especificado en el "Anexo II", para su Registro por parte de Diputación de Cádiz y su archivo en el expediente que le corresponda.

Fase de instrucción y resolución

12.- Recepcionar diariamente, a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, los acuerdos de inicio firmados y los traslados de los mismos sellados.

A tal fin la Diputación de Cádiz remitirá a través del web service que se determine, con el formato especificado en el "Anexo II", los acuerdos de inicio firmados y sus traslados para la notificación postal.

13.- Gestionar y verificar la práctica de la notificación postal de los acuerdos de inicio recepcionados conforme a ley, entregándose los mismos al operador postal correspondiente en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.

14.- Comunicar el resultado de las notificaciones practicadas al SPRyGT, incluyendo la remisión de justificantes en los casos en que así proceda. La frecuencia de dicha tarea será diaria y se efectuará a través de los medios informáticos y formato previamente especificados por el SPRyGT.

Por otra parte, se deberá informar semanalmente al SPRyGT, de las notificaciones que el agente postal no haya practicado, ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces; así como el depósito correspondiente del aviso de llegada en el buzón.

15.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", el resultado de su notificación -en caso de notificarse electrónicamente-.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	10/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



16.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", los pagos realizados, los escritos de identificación, alegaciones, recursos de reposición o cualquier otro tipo de reclamación.

17.- Verificar, en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su recepción, la documentación presentada y comprobar los posibles errores e insuficiencias en los datos consignados en los escritos de identificación, alegaciones, recursos de reposición o cualquier otro tipo de reclamación.

Comunicación a través de servicio web, dentro del mismo plazo de 4 días del párrafo anterior, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

- Informar de la calificación correcta del tipo de escrito presentado, en caso que se haya informado mal por la Diputación de Cádiz y su remisión al órgano competente, en su caso.
- Informar de la falta de competencia y su remisión al órgano competente.
- Informar de los errores e insuficiencias, para su corrección/aclaración por parte del SPRyGT (requerimientos subsanación).
- Informar de la causa de terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo.
- Actualizar el fichero de intercambio especificado en el punto 6, una vez mecanizados los datos del responsable de la infracción (identificación).

18.- Creación y mantenimiento de una base de datos que incluya los datos de los escritos de alegaciones, recursos de reposición o cualquier otro tipo de reclamación, asociándose a la denuncia, y su mantenimiento durante toda la ejecución del contrato

19. Asistencia técnica de tipo administrativo y jurídico en la emisión de informes, en aquellos casos en que sea requerido por el SPRyGT, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su requerimiento.

Los modelos para la emisión de informes serán aportados por el SPRyGT y comunicados a la empresa a través de la persona responsable del contrato, no pudiendo la empresa efectuar modificaciones a los mismos.

La empresa propondrá las consideraciones jurídicas estandarizadas, las cuales deberán ser expresamente aprobadas y autorizadas por la Diputación de Cádiz antes de su utilización.

Comunicación a través de servicio web, en el citado plazo de 10 días hábiles desde su requerimiento, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	11/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





- Informar sobre lo alegado/recurrido y sus consideraciones jurídicas.
- Informar de la necesidad de realizar requerimiento por parte del SPRyGT, para la correcta elaboración del informe requerido. Una vez se disponga de la contestación a los mismos, deberá informar sobre lo alegado/recurrido y sus consideraciones jurídicas con las mismas condiciones y en el mismo plazo.

20.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", los requerimientos de información, las propuestas de resolución, resoluciones sancionadoras y los traslados de los mismos sellados.

21.- Gestionar y verificar la práctica de la notificación postal de los requerimientos de información, las propuestas de resolución, en su caso, y resoluciones sancionadoras recepcionadas conforme a ley, entregándose los mismos al operador postal correspondiente en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.

22.- Comunicar el resultado de las notificaciones practicadas al SPRyGT, incluyendo la remisión de justificantes en los casos en que así proceda. La frecuencia de dicha tarea será diaria y se efectuará a través de los medios informáticos y formato previamente especificados por el SPRyGT.

Por otra parte, se deberá informar semanalmente al SPRyGT, de las notificaciones que el agente postal no haya practicado, ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces; así como el depósito correspondiente del aviso de llegada en el buzón.

23.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", el resultado de su notificación -en caso de notificarse electrónicamente- y el cumplimiento o no del requerimiento, junto con la documentación aportada, en su caso.

24. Elaboración de cuadros de infracciones de conformidad con la normativa vigente en cada materia objeto del contrato, que deberán presentarse a la persona responsable del contrato, a fin de dar su conformidad para su uso.

2.D) Tareas de colaboración en la emisión de informes sobre recursos extraordinarios de revisión y contra providencias de apremio

1.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", los recursos de extraordinarios de revisión y contra providencias de apremio, independientemente del soporte en el que le sean remitidas.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	12/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





2.- Verificar, en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su recepción, la documentación presentada y comprobar los posibles errores e insuficiencias en los datos consignados en los recursos de extraordinarios de revisión y contra providencias de apremio remitiendo:

Comunicación a través de servicio web, dentro del mismo plazo de 4 días del párrafo anterior, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

- Informar de la calificación correcta del tipo de escrito presentado, en caso que se haya informado mal por la Diputación de Cádiz y su remisión al órgano competente, en su caso.
- Informar de la falta de competencia y su remisión al órgano competente.
- Informar de los errores e insuficiencias, para su corrección/aclaración por parte del SPRyGT (requerimientos subsanación).
- Informar de la causa de terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo.

3.- Asistencia técnica de tipo administrativo y jurídico en la emisión de informes, en aquellos casos en que sea requerido por el SPRyGT, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su requerimiento.

Los modelos para la emisión de informes serán aportados por el SPRyGT y comunicados a la empresa a través de la persona responsable del contrato, no pudiendo la empresa efectuar modificaciones a los mismos sin el previo consentimiento del SPRyGT.

La empresa propondrá las consideraciones jurídicas estandarizadas, las cuales deberán ser recabar el visto bueno del SPRyGT antes de su utilización.

Comunicación a través de servicio web, en el citado plazo de 10 días hábiles desde su requerimiento, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

- Informar sobre lo recurrido y sus consideraciones jurídicas.
- Informar de la necesidad de realizar requerimiento por parte del SPRyGT, para la correcta elaboración del informe requerido. Una vez se disponga de la contestación a los mismos, deberá informar sobre lo recurrido y sus consideraciones jurídicas con las mismas condiciones y en el mismo plazo.

4.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", los requerimientos de información, los informes propuesta, resoluciones y los traslados de los mismos sellados.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	13/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



5.- Gestionar y verificar la práctica de la notificación postal de los requerimientos de información y resoluciones recepcionadas conforme a ley, entregándose los mismos al operador postal correspondiente en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.

6.- Comunicar el resultado de las notificaciones practicadas al SPRyGT, incluyendo la remisión de justificantes en los casos en que así proceda. La frecuencia de dicha tarea será diaria y se efectuará a través de los medios informáticos y formato previamente especificados por el SPRyGT.

Por otra parte, se deberá informar semanalmente al SPRyGT, de las notificaciones que el agente postal no haya practicado, ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces; así como el depósito correspondiente del aviso de llegada en el buzón.

7.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", el resultado de su notificación -en caso de notificarse electrónicamente- y el cumplimiento o no del requerimiento, junto con la documentación aportada, en su caso.

2.E) Colaboración en la gestión de cobro de las sanciones

1.- Facilitar a las personas interesadas los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda, bien sea de manera presencial o telemática.

2.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por la Diputación de Cádiz, especificado en el "Anexo II", los pagos realizados en período voluntario; así como la relación de obligados al pago que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y sanción, no hayan sido satisfechas en los plazos legalmente establecidos y que se encuentren en fase ejecutiva de cobro.

2.F) Bajas y anulaciones

1.- Asistencia técnica de tipo administrativo y jurídico en la emisión de informes, en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se tenga conocimiento, por parte de la empresa, del motivo de baja o anulación.

Los modelos para la emisión de informes serán aportados por el SPRyGT y comunicados a la empresa a través de la persona responsable del contrato, no pudiendo la empresa efectuar modificaciones a los mismos sin el previo consentimiento del SPRyGT.

La empresa propondrá las consideraciones jurídicas estandarizadas, las cuales deberán ser expresamente aprobadas y autorizadas por la Diputación de Cádiz antes de su utilización.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	14/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Comunicación a través de servicio web, en el citado plazo de 15 días hábiles desde su conocimiento, con el formato especificado en el "Anexo II", a los efectos de:

- Informar sobre el motivo de la baja o anulación.

2.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT, especificado en el "Anexo II", las propuestas de resolución, resoluciones y los traslados de las mismas selladas.

3.- Gestionar y verificar la práctica de la notificación postal de las resoluciones recepcionadas conforme a ley, entregándose los mismos al operador postal correspondiente en el plazo máximo de 7 días hábiles desde su recepción.

4.- Comunicar el resultado de las notificaciones practicadas al SPRyGT, incluyendo la remisión de justificantes en los casos en que así proceda. La frecuencia de dicha tarea será diaria y se efectuará a través de los medios informáticos y formato previamente especificados por el SPRyGT.

Por otra parte, se deberá informar semanalmente al SPRyGT, de las notificaciones que el agente postal no haya practicado, ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces; así como el depósito correspondiente del aviso de llegada en el buzón.

5.- Recepcionar diariamente a través de servicio web que se establezca por el SPRyGT especificado en el "Anexo II", el resultado de su notificación -en caso de notificarse electrónicamente-.

2.G) Archivo de documentación

1.- Digitalizar, en su caso, y archivar a disposición del SPRyGT y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos objeto del presente contrato.

2.- Entregar en el formato exigido por el SPRyGT, copia de los documentos según se le indique en la solicitud. Cuando se requiera copia de un expediente, deberá hacer entrega de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen, ordenados cronológicamente y adjuntando una carátula en la que figure el número de expediente.

3.- Esta información y en general toda la que obtenga la empresa en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad de la Diputación Provincial de Cádiz por lo que queda terminantemente prohibido facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	15/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Asimismo, la Diputación Provincial de Cádiz será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder de la empresa. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar, en el local que se designe al efecto por el SPRyGT, a través de la persona responsable del contrato, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos.

Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde el SPRyGT, a través de la persona responsable del contrato.

En caso de producirse modificaciones en la normativa objeto del presente contrato, durante la vigencia del mismo, que afecten a las prestaciones del servicio el adjudicatario deberá efectuar las adaptaciones que procedan conforme a la misma, siguiendo en todo caso las instrucciones que le sean fijadas al respecto, a través de la persona responsable del contrato, a fin de garantizar en todo momento la adecuada gestión conforme a la normativa vigente.

2.H) Atención al público

Las labores de atención al público (presencial, telefónica y online) se llevarán a cabo según se desarrolla en la cláusula quinta del presente pliego.

3. INFORMES, MEMORIAS, AUDITORÍAS Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN

La empresa presentará informes y propuestas tendentes a mejorar la gestión de su ámbito contractual, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

- Asistencia técnica de tipo administrativo y jurídico en la emisión de informes, en aquellos casos en que sea requerido por el SPRyGT, en un plazo máximo de 4 días hábiles desde su requerimiento.

Los modelos para la emisión de informes serán aportados por el SPRyGT y comunicados a la empresa a través de la persona responsable del contrato, no pudiendo la empresa efectuar modificaciones a los mismos sin el previo consentimiento del SPRyGT.

- El la empresa presentará al responsable del contrato los siguientes informes:

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	16/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



- a) Mensualmente
 - Informe sobre actuaciones realizadas.
 - Informe sobre incidencias detectadas.
 - Estadísticas y análisis de datos.
 - b) Anualmente
 - Informe sobre actuaciones realizadas.
 - Informe sobre incidencias detectadas.
 - Estadísticas y análisis de datos.
 - Propuestas de mejoras en la ejecución del contrato, para el siguiente año.
3. Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa deberá presentar:
- Informe sobre actuaciones realizadas.
 - Informe sobre incidencias detectadas.
 - Estadísticas y análisis de datos.
 - Propuestas de mejoras en la ejecución del contrato, para futuras contrataciones del mismo objeto.

El responsable del contrato, durante el último mes de ejecución del contrato, comprobará la debida presentación de los referidos informes.

4. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

4.1. Medios Humanos

4.1.1. Equipo de trabajo.

Para la ejecución del contrato la empresa constituirá, de su propia plantilla, un equipo de trabajo multifuncional, cuyos componentes deberán contar con la titulación, experiencia y conocimientos acordes a las funciones a desempeñar.

Por Decreto del Diputado Delegado del Área de Servicios Económicos, Hacienda y Recaudación, de fecha 16 de junio de 2023, se aprobó la publicación de una Consulta Preliminar al Mercado (CPM) sobre la presente contratación, de conformidad con el artículo 115 LCSP.

En el marco de dicha CPM, se requirió a las empresas participantes la siguiente información: Composición del equipo de trabajo adecuado para la realización del objeto del contrato: categoría, titulación, número de trabajadores/as, experiencia mínima en años, coste salarial anual.

El resultado de la CPM se plasmó en informe técnico de 05/09/2023, que fue incorporado al expediente y publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 14/09/2023, de conformidad con el artículo 115 LCSP.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	17/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



Según el mismo precepto, con carácter general, el órgano de contratación al elaborar los pliegos deberá tener en cuenta los resultados de las consultas realizadas; de no ser así deberá dejar constancia de los motivos en el informe correspondiente.

Habida cuenta de lo anterior, y teniendo en cuenta el resultado de la mencionada CPM, se determina que el equipo de trabajo encargado de la ejecución del presente contrato estará determinado por los siguientes perfiles:

Categoría	Titulación Requerida	Nº de Trabajadores	Experiencia mínima (en años)
TITULADOS SUPERIORES	LICENCIADO O GRADUADO EN DERECHO O ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	8	5
TITULADOS SUPERIORES	LICENCIADO O GRADUADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA	2	5
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	N.A.	23	5

4.1.2. Coordinador Técnico

La empresa designará, de su propia plantilla, a una persona que ejerza las funciones de Coordinador/a técnico/a, con dedicación exclusiva a los servicios contratados. Asimismo designará un/a suplente para casos de ausencia.

Dicho Coordinador/a técnico/a (y en su caso, la persona designada como suplente) será la única interlocutora con quien se relacionará el SPRyGT, a través de la persona designada como responsable del contrato.

Al Coordinador/a técnico/a le corresponderá la dirección en la ejecución de las distintas prestaciones que componen el objeto del contrato, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones oportunas a los trabajadores de la empresa.

En concreto, asumirá los siguientes cometidos, para los que la empresa le otorgará poderes suficientes:

- Ostentar la representación de la empresa ante la Diputación Provincial de Cádiz cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Dirigir los servicios en la oficina de la empresa del personal a cargo, coordinar las relaciones con la Diputación Provincial de Cádiz y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios provinciales competentes por razón de las materias propias del contrato, siendo asimismo el interlocutor en cuestiones informáticas.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	18/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.

Tomando en consideración los resultados de la CPM mencionada en el subapartado anterior, el Coordinador Técnico deberá ostentar la titulación de Licenciado en Derecho o grado equivalente, o Administración y Dirección de Empresas, con una experiencia acreditada en funciones análogas a las descritas, igual o superior a 5 años.

4.1.3. Reglas generales respecto del personal laboral de la empresa contratista

- 1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- 2.- La empresa asumirá el compromiso de procurar la máxima estabilidad en el equipo de trabajo inicialmente asignado, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

En el caso de que en el pliego se exijan perfiles determinados, su sustitución deberá informarse previamente al SPRyGT a través de la figura del Responsable del Contrato, debiendo recabar su conformidad a dichos cambios.

- 3.- Respecto a la figura del Coordinador/a Técnico/a, la empresa deberá asegurarse de que la persona designada reúne en todo momento los requisitos específicos de titulación y experiencia que se determinarán en el pliego a la luz de los resultados de la presente CPM, incluidos los casos de sustitución permanente o transitoria, sin perjuicio de que el SPRyGT podrá verificar el cumplimiento de tales requisitos.
- 4.- La empresa asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones sociales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- 5.- La empresa velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	19/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



6.- La empresa estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones, sin que en ningún caso pueda prestar sus servicios en las dependencias o instalaciones del SPRyGT, de la Diputación de Cádiz, o de cualquiera de los ayuntamientos con los que la Diputación de Cádiz tiene suscrito convenio en materia recaudatoria.

Lo anterior sin perjuicio de la celebración de reuniones puntuales en las dependencias del SPRyGT que sean convenientes a efectos de interlocución y para el buen desarrollo de los trabajos. Estas reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria por escrito emitida por el Responsable del contrato con la suficiente antelación, donde figurará una relación de las personas asistentes.

7.- La prestación del contrato al que se refiere la presente CPM no creará vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y la Diputación de Cádiz. Dicho personal estará únicamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa en todo ámbito y orden legalmente establecido. Siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables.

8.- Sin perjuicio de la autonomía organizativa de la empresa en cuanto a la determinación de la jornada laboral de sus empleados/as, el servicio deberá prestarse, como mínimo, en paralelo con el horario administrativo habitual (es decir, de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas). La adjudicación del contrato no implicará para los trabajadores integrantes en la plantilla de la empresa derecho a acogerse al calendario laboral y régimen de festivos y demás derechos aplicables al personal de la Diputación Provincial de Cádiz.

4.2. Medios Materiales

La empresa asignará a la ejecución del contrato sus propias instalaciones, medios materiales y técnicos necesarios para el buen desempeño de los trabajos. Concretamente:

- a) Dicho local deberá estar radicado en la ciudad de Cádiz, sin perjuicio de que la empresa disponga y adscriba al contrato otras dependencias en más localidades de la provincia.

El local (o locales) deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:

- Deberá contar con un espacio delimitado y destinado exclusivamente a atención al público (los puestos de atención al público deberán guardar la debida distancia personal o estar separados por algún elemento que permita garantizar la privacidad de los administrados).
- Deberá disponer del mobiliario de oficina adecuado, material de oficina, equipos informáticos, línea telefónica para uso informático y telemático necesario, y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	20/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		





- El local deberá cumplir con la normativa vigente en materia urbanística, de accesibilidad, eliminación de barreras arquitectónicas y prevención de riesgos laborales, así como con las autorizaciones legales requeridas.

Se prohíbe expresamente la exhibición, en cualquiera de sus formas, de la imagen institucional y corporativa de la Diputación Provincial de Cádiz o de cualquier administración pública (logotipos, lemas, etc.).

- b) De manera general, la empresa estará obligada a suministrar a su personal los medios materiales y técnicos adecuados para el correcto cumplimiento de las tareas a realizar.

5. RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La empresa prestará labores de atención al público, en relación a aquellos expedientes en que aparezcan expresamente como parte interesada, con estricta sujeción a los deberes de secreto y confidencialidad impuestas legalmente.

El contenido de la atención al público consistirá, específicamente, en ofrecer información y asistencia a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda.

Para aquellos casos no contemplados directamente en este apartado, remitirán al ciudadano directamente a las oficinas correspondientes del SPRyGT.

La atención al público se realizará de la siguiente manera:

- a) **De manera presencial**, en las dependencias de la empresa.

La empresa mantendrá su identidad corporativa de manera visible para las personas que acudan a sus dependencias. En ningún caso podrán exhibirse elementos propios de la identidad visual corporativa del SPRyGT o de la Diputación Provincial de Cádiz (logotipos o textos), ni cualquier otro que pueda inducir a confusión por parte del público.

La empresa dará las instrucciones precisas a su personal para evitar cualquier tipo de confusión ante el público que acuda a sus dependencias, los cuales en todo momento deben conocer que no se encuentran atendidos en sede administrativa.

- b) **De manera telefónica**, a través de número de teléfono exclusivo para dicho servicio, cuya línea será puesta a disposición y mantenida por la empresa. El personal que atienda este servicio se identificará en todo momento ante el público como personal de la empresa privada, en régimen de colaboración con la Diputación Provincial de Cádiz.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	21/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			

- c) **De manera online**, a través de correo electrónico exclusivo para dicho servicio o servicio de chat síncrono, el cual será puesto a disposición y mantenido por la empresa. El personal que atienda este servicio se identificará en todo momento como personal de la empresa privada, en régimen de colaboración con la Diputación Provincial de Cádiz.

6. APLICACIONES INFORMÁTICAS

Las aplicaciones informáticas –software- utilizadas para la realización de las tareas fijadas en el presente pliego, serán las ofertadas por la empresa, debiendo estar las mismas operativas desde el momento de la adjudicación, y en todo caso, con carácter previo a la formalización –pudiendo este extremo ser comprobado por técnicos provinciales-, ajustándose a las especificaciones detalladas en el Anexo II, así como a las necesidades establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores. Tratándose, en definitiva, de programas informáticos que permitan realizar plenamente la totalidad de las actuaciones objeto del presente contrato, de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

Entre las funcionalidades del software ofertado deberán estar: la posibilidad de imposición de sanciones en movilidad, la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una denuncia (y su correspondiente liquidación) y las demás actuaciones descritas en el presente pliego; de manera que cada una de ellas lleve individualizadamente asociada toda la información y en cualquier caso, el boletín de denuncia e imágenes anexas, notificaciones realizadas en cualquier fase del procedimiento y resultado de las mismas (acuses de recepción), publicaciones realizadas, alegaciones, recursos, cambios de conductor u otros escritos presentados por los interesados o comparecencias realizadas en oficinas, estimación o desestimación de los mismos, informes de ratificación de los agentes u otros informes necesarios en los procedimientos, así como la información relativa a los pagos efectuados. Debiendo ser posible en todo caso, su impresión así como su remisión a otros equipos.

Asimismo la empresa deberá facilitar los manuales y la formación necesaria para el manejo del software al personal de la Diputación Provincial de Cádiz, debiéndose instalar el citado programa en todos los equipos informáticos que se designen y debiendo estar en conexión, en tiempo real, con el programa de gestión del SPRyGT. En cualquier caso, la empresa deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información, procedimiento sancionador o recaudatorio, se produzcan durante el contrato, a la mayor brevedad posible y como máximo en un plazo de dos meses en cualquier caso.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	22/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



La empresa será la encargada de asumir los costes económicos derivados de las necesarias conexiones informáticas entre el local o locales donde se desarrolle el servicio, la Diputación Provincial de Cádiz y resto de organismos o entidades que procediera.

Igualmente, desde el momento de la adjudicación y en todo caso con carácter previo a la formalización del contrato, la empresa deberá establecer sin coste alguno para la Diputación Provincial de Cádiz una infraestructura de comunicaciones que permita conectar la red de la empresa con la de la Diputación, durante toda la vigencia del contrato, al objeto de poder soportar las siguientes funcionalidades:

- Envío de datos por lotes, desde la Diputación de Cádiz a la empresa y viceversa (ftp o similar).
- Acceso On-line desde los locales de la empresa a las aplicaciones de la Diputación de Cádiz necesarias para poder desarrollar los trabajos objeto del contrato.
- Acceso On-line desde la Diputación de Cádiz a las aplicaciones de gestión de la empresa que se considere necesario.

El ancho de banda deberá ser el adecuado para atender con holgura el número de usuarios que deban conectarse desde las instalaciones de la empresa a la red de la Diputación Provincial de Cádiz, así como los usuarios de la Diputación Provincial de Cádiz que deban conectarse a las aplicaciones de gestión de la empresa. Se estiman necesarios 100 Mb's simétricos como velocidad orientativa.

El coste de la instalación, mantenimiento y gastos de explotación de la infraestructura de comunicaciones será durante toda la vigencia del contrato, por cuenta de la empresa, así como cualquier elemento hardware, software o licencias que la Diputación de Cádiz no disponga.

La empresa vendrá obligada a cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos, prohibiéndose alojar datos personales en servidores o servicios cloud que conlleven la existencia de transferencias internacionales de datos personales o que no cumplan con las prescripciones establecidas por el RGPD (protección de datos y seguridad de la información).

La aplicación informática además deberá poseer las siguientes características:

1. Funcionalidad: Se relacionará con la existencia de un conjunto de funciones y sus propiedades específicas en base a los requerimientos específicos del pliego.
2. Usabilidad y Accesibilidad: La aplicación deberá poseer estas características, siendo fácilmente utilizable por el usuario final y disponiendo de la posibilidad de que el software sea utilizado por personas discapacitadas.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	23/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			





3. Modularidad y escalabilidad: El sistema debe tener la capacidad de estar dividido en varias partes y que éstas interactúen entre sí, y disponer de la posibilidad de crecimiento del mismo manteniendo las prestaciones existentes y sin que se produzca merma en la calidad.
4. Interoperabilidad: Facilidad de interconexión entre sistemas informáticos de otras Administraciones y uso de las normas técnicas de interoperabilidad para ello.
5. Componentes de Administración Electrónica: Integración con los elementos técnicos habilitantes de administración electrónica.
6. Integraciones: Capacidad para interactuar con otros sistemas del SPRyGT y otros sistemas corporativos de la plataforma de administración electrónica de la Diputación de Cádiz.
7. Normativa TIC: Conformidad con normas legales aplicables al ámbito de la administración local: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 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, así como la reglamentación específica de la Diputación Provincial de Cádiz: Reglamento Regulador de la Administración Electrónica y Reglamento de los Registros Generales de Documentos de la Diputación de Cádiz y de sus Organismos Públicos Dependientes y del Registro Electrónico Común.
8. Sistema de Gestión de Base de Datos Documental: Aspectos relativos a la gestión y conservación de los documentos electrónicos y digitalizados de acuerdo a las normas técnicas del ENI. Deberá integrarse con BB.DD. Documental de Software libre Alfresco.
9. Digitalización de documentos: Posibilitará la obtención de una versión electrónica de los documentos en soporte papel de acuerdo a la normativa relativa en esta materia, la cual establece los componentes de un documento electrónico digitalizado, incluyendo la imagen electrónica, firma electrónica y metadatos, atendiendo a los formatos, niveles de calidad, condiciones técnicas y estándares aplicables.
10. Plena integración con la intranet corporativa.
11. Integración para todos aquellos procesos en los que sea necesario con registro de entrada y salida empleados en Diputación Provincial de Cádiz vía webservice.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	24/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





12. Integración de la aplicación con los productos de software libre para informática de usuario de la familia Open Office en cualquiera de sus versiones.

13. Integración con el aplicativo eTIR.

14. Integración con la Sede Electrónica del SPRyGT siguiendo las normativas legales vigentes.

7. OTRAS OBLIGACIONES

1. Llevanza y custodia de aquellos libros o registros informáticos que, además de los enumerados anteriormente, le hayan sido facilitados o deban manejar para la correcta ejecución de los trabajos y redunden en una mejor eficiencia del Servicio prestado.

2. El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura de la empresa. La empresa será, asimismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, a la Diputación de Cádiz o al personal dependiente de la misma, como consecuencia de la prestación de la asistencia técnica, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

3. Suministrar información al Servicio de Inspección del SPRyGT de la Diputación Provincial de Cádiz sobre la realización de todos aquellos trabajos de que les sean encomendados tanto puntualmente a requerimiento del SPRyGT, como con la periodicidad establecida por éste.

4. Hacer cumplir la normativa sobre protección sobre los datos de carácter personal a los que hace referencia la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y al Reglamento (UE) 2016/679, en la forma en que se determinará en los pliegos.

5. Responder de los posibles defectos en la realización de las funciones encomendadas cuyos resultados no serán aceptados por la Diputación hasta la correcta ejecución de las mismas.

6. La empresa hará entrega al SPRyGT de cualquier base de datos o acceso a la misma que hubiera utilizado para la prestación del servicio contratado en el plazo de un mes desde la resolución del presente contrato con la estructura, formato y medio de entrega que designe el SPRyGT.

7. La empresa pondrá a disposición del contrato un servicio técnico informático, encargado de resolver aquellas cuestiones que pudieran surgir en relación al funcionamiento del aplicativo (incidencias, actualizaciones, revisiones, etc.).

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	25/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Dicho servicio estará integrado por personal cualificado en la materia, y con posibilidad de adaptación a las novedades normativas que pudieran surgir (especialmente en relación al Esquema Nacional de Seguridad).

Este servicio técnico será independiente y actuará con autonomía respecto del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, no estando sometido por tanto a la supervisión directa del Coordinador técnico.

8. Cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, debiendo estar al corriente de los pagos a la Seguridad Social en todo momento. Cualquier tipo de incumplimiento en este sentido no generará responsabilidad para la Diputación Provincial de Cádiz.

9. La empresa estará obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para su actividad. Particularmente, mantendrá actualizados los conocimientos de su personal cuando se produzcan novedades legislativas significativas sobre el material objeto del contrato, a través de seminarios, cursos y jornadas, en la cantidad y duración que se estime conveniente.

8. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El tratamiento de datos derivado de la prestación del servicio de asistencia técnica al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) de la Diputación Provincial de Cádiz en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas, así como la asistencia, desarrollo e implantación de los servicios de registro y consulta de denuncias en entorno de movilidad, se someterá a las siguientes condiciones:

8.1. La adjudicataria tratará datos personales de los que son responsables las Entidades Locales, así como también se tratarán por la Diputación de Cádiz, directamente o a través de su medio propio EPICSA (en adelante, por ambas "Diputación" o "Diputación de Cádiz").

Por tanto, la adjudicataria adquiere el rol previsto en el artículo 28.2 del RGPD recibiendo la denominación a estos efectos de "Subencargada de Tratamiento" y la Diputación de Cádiz la de Encargada de Tratamiento a que refiere el artículo 28.1 del RGPD, siendo las propias Entidades Locales que a través de Convenio han delegado en la Diputación Provincial de Cádiz la competencia sobre tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas, las Responsables del Tratamiento (artículo 24 del RGPD).

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	26/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Los Ayuntamientos delegantes de las competencias de tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas a favor de la Diputación Provincial de Cádiz aprobarán por medio de su órgano competente, la aceptación a las condiciones descritas en el presente anexo a los efectos del acto jurídico a que refiere el artículo 28.3 del RGPD, concretando así la relación con la Diputación como Encargada y con la empresa adjudicataria como Subencargada del tratamiento de sus datos personales, siendo por tanto dicho acto jurídico el conocido como Contrato de Encargo conforme indica la normativa en esta materia.

Todas las partes mencionadas tienen el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

8.2. El tratamiento de datos personales se especifica en el Anexo a este documento, denominado "Tratamiento de Datos Personales".

Si la adjudicataria o la Diputación destinasen los datos a otra finalidad, los comunicaran o los utilizaran 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.

8.3. El Anexo "Tratamiento de Datos Personales" describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por la Encargada y la Subencargada.

No se requiere que la adjudicataria acceda a ningún otro dato personal responsabilidad de la Encargada o las Responsables, y por tanto no están autorizadas 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 que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", la adjudicataria deberá ponerlo en conocimiento de la Diputación de Cádiz, en concreto de su DPD, y ésta en conocimiento de las Entidades Locales en su caso, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

8.4. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato para la prestación del servicio de asistencia técnica al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) de la Diputación Provincial de Cádiz en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas, así como la asistencia, desarrollo e implantación de los servicios de registro y consulta de denuncias en entorno de movilidad, resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales", la Encargada lo comunicará a la Responsable a la que propondrá razonadamente un nuevo Anexo de "Tratamiento de datos personales" debidamente actualizado, comprensivo de los cambios propuestos y del detalle del tratamiento. Dicha propuesta se someterá a la aprobación de la Responsable, a efectos de formalizar nuevo encargo con la intervención y conformidad de la Encargada y Subencargada.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	27/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



La modificación de lo estipulado en el Anexo "Tratamiento de datos personales", no conllevará, en ningún caso, la del propio contrato de servicio.

8.5. De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la adjudicataria, en su condición de Subencargada del Tratamiento y la Diputación de Cádiz como Encargada del Tratamiento, se obligan y garantizarán el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales":

a) La adjudicataria tratará 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 de la Diputación de Cádiz o ésta traslade de la Entidad Local en cuestión, siempre por escrito y en cada momento.

La adjudicataria informará inmediatamente a la Diputación de Cádiz, como Encargada de Tratamiento, cuando considere que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

La Diputación informará a las Entidades Locales, como Responsables del Tratamiento, cuando considere que alguna de las instrucciones recibidas infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros

b) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrán utilizar los datos para fines propios.

c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 RGPD, observando y adoptando 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 todo caso, deberán implantar mecanismos para:

1. Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
2. Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
3. Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
4. Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

También adoptarán todas aquellas otras medidas que, teniendo en cuenta el conjunto de tratamientos que lleva a cabo, sean necesarias para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.

La documentación relacionada con la gestión de los riesgos, incluyendo el resultado de las auditorías periódicas que se realicen, puede ser solicitada en cualquier momento por la Encargada y por la Responsable del tratamiento.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	28/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



En particular, y como mínimo, se obligan a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

d) Mantener el deber de secreto y la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tengan acceso para la ejecución del contrato en virtud del presente encargo, 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 autorizada que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la Encargada o Subencargada, que deberán instruir a las personas que de ellas dependan de este deber de secreto y de su mantenimiento 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 seguir las instrucciones de la Encargada o en su caso de la Responsable, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente.

La Subencargada del Tratamiento se obliga a mantener a disposición de la Encargada y ésta a su vez de la Responsable, la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

g) No comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceras personas, ni siquiera para su conservación, salvo que cuenten en cada caso con la autorización expresa de la Encargada del Tratamiento o de la Responsable, en los supuestos legalmente admisibles.

La Subencargada del Tratamiento puede comunicar los datos a otras entidades Subencargadas del tratamiento, de acuerdo con las instrucciones de la Diputación y lo mismo para ésta con respecto a la Responsable. En este caso, se identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si la Subencargada del Tratamiento debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sea aplicable, informará a la Encargada y a la Responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

h) Nombrar Delegada o Delegado de Protección de Datos (en adelante DPD), en caso de que sea necesario según el RGPD (artículo 37), así como cuando la designación sea voluntaria.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	29/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



La Subencargada comunicará dicho nombramiento a la Diputación de Cádiz, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) como representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales, responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.

La Encargada, comunicará esta información de la Subencargada, así como los suyos propios a la Responsable del tratamiento.

i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se comprometen, según 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 adjudicataria y/o Encargada 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.

La Subencargada y Encargada del Tratamiento podrán, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con la 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, en su caso.

j) Según 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 especifiquen, y únicamente por las personas usuarias o perfiles de personas usuarias asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.

k) La Subencargada comunicará a la Diputación y ésta a las Entidades Locales como Responsables del Tratamiento, de conformidad con el artículo 33 RGPD, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 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 terceras personas de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia la información detallada al respecto, incluso concretando qué personas interesadas sufrieron una pérdida de confidencialidad.

Se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de personas interesadas afectadas, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

El nombre y los datos de contacto de su DPD o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	30/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

l) En aquellos supuestos en que los datos personales objeto del encargo se traten exclusivamente con los sistemas de la Subencargada del Tratamiento la notificación de las violaciones de seguridad a la autoridad de control o a las personas interesadas previstas en los artículos 33 y 34 RGPD, respectivamente, podrá atribuirse a una de ellas, siempre que así resulte específicamente regulado en el Anexo "Tratamiento de datos personales".

En tal supuesto, la Subencargada del Tratamiento deberá comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos competente (autoridad de control), con el contenido mínimo previsto en el artículo 33.3 RGPD (apartados a, b, c, y d), así como a las personas interesadas. La comunicación a las personas interesadas describirá en un lenguaje claro y sencillo la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales y contendrá como mínimo la información y las medidas a que se refiere el artículo 33.3, letras b), c) y d) RGPD.

m) La Subencargada asistirá a la Encargada y a la Responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles).

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante la Subencargada del Tratamiento, ésta debe comunicarlo por correo electrónico a la Diputación de Cádiz, que a su vez lo pondrá en conocimiento de la Entidad Local en cuestión, en el primer caso en la dirección habilitada por la Diputación Provincial de Cádiz y ésta en la dirección habilitada por la Entidad Local. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

En aquellos supuestos en que los datos personales objeto del encargo se traten exclusivamente con los sistemas de la Encargada del Tratamiento, las Entidades Locales, como Responsables de tratamiento, podrán delegar en la Encargada del Tratamiento la facultad de resolver, por cuenta del responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas,

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	31/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



en relación con los datos objeto del encargo, prevista en los artículos 15 a 22 RGPD, siempre que así resulte específicamente regulado en el Anexo "Tratamiento de datos personales".

n) Colaborarán con las Entidades Locales como Responsables, en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) 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) dar apoyo a la responsable y 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, la Subencargada pondrá a disposición de la Diputación de Cádiz, o de la Entidad Local en su caso, a requerimiento de éstas, 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 auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por la Diputación de Cádiz o por las Entidades Locales.

ñ) En los casos en que la normativa así lo exija (artículo 30.5 RGPD), llevarán, 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 de las Entidades Locales (Responsables del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) 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 de la Diputación de Cádiz a requerimiento de ésta o ésta a requerimiento de la Entidad Local en cuestión. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a la disposición de las mismas toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) Derecho de información: La Encargada y Subencargada, en el momento de la recogida de los datos, deben facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con la responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

q) La Encargada y Subencargada deben someterse a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos. Para la Subencargada, esta obligación tiene la condición de obligación contractual esencial a los efectos de lo previsto en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 LCSP.

r) Cuando la ejecución del contrato implique la utilización de servidores por parte de la Subencargada o Encargada, deberán presentar, antes de iniciar el contrato y cuando se produzca cualquier cambio durante la ejecución del mismo,

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones		Página	32/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		



una declaración sobre el lugar donde estarán ubicados los servidores y desde donde se prestarán los servicios asociados a estos, así como, el nombre o el perfil empresarial de las subcontratistas.

s) Otras Subencargadas de tratamiento asociadas a subcontrataciones:

En caso de que se pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución de actividades por las que la subcontratista, si fuera contratada, deba acceder a Datos Personales, la Subencargada pondrá en conocimiento previo de la Diputación de Cádiz y a través de esta en el de las Entidades Locales, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que se decidan en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

La adjudicataria informará a la Diputación de Cádiz de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otras subcontratistas, para otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

La subcontratista estará obligada igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para la Subencargada del Tratamiento y las instrucciones que dicten la Encargada o la Responsable.

Corresponde a la Subencargada del Tratamiento inicial regular la nueva relación de forma que la nueva encargada quede sujeta a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que ella, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte de la subcontratista, la Subencargada del Tratamiento inicial seguirá siendo plenamente responsable ante la Encargada y ante la Responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

8.6. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles y tendrán la misma duración que la prestación contractual de la que trae causa, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. 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.

Adjunto a Dirección

Amaro Daniel Lorenzo Gómez

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	33/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



ANEXO I.- Tratamiento de Datos Personales

1) Descripción general del objeto y finalidad del tratamiento de Datos Personales a efectuar.

La finalidad del tratamiento de Datos Personales es la ejecución de los trabajos previstos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, consistiendo en la prestación del servicio de asistencia técnica al Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria (SPRyGT) de la Diputación Provincial de Cádiz en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas, así como la asistencia, desarrollo e implantación de los servicios de registro y consulta de denuncias en entorno de movilidad.

El tratamiento de los datos tendrá la misma duración que la prestación del servicio objeto de este pliego y su contrato.

El personal adscrito por la organización adjudicataria, para proporcionar los Servicios establecidos en el Pliego, puede tratar Datos Personales. Los Datos Personales se tratarán únicamente por el personal adscrito y al único fin de efectuar el alcance contratado.

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, la adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que la Diputación de Cádiz estuviese de acuerdo con lo solicitado, emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

Categorías de personas interesadas y Datos Tratados

Las categorías de personas interesadas y los Datos Personales tratados a las que puede tener acceso la adjudicataria son:

Tratamientos y principales categorías de personas interesadas	Datos personales del tratamiento a los que se puede acceder
Operaciones de recogida, conservación, supresión, duplicado, registro, extracción, interconexión, destrucción, copia, estructuración, consulta, cotejo, conservación, copia de seguridad, cesión y recuperación de datos de carácter personal realizadas en el marco de la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas, por resultar necesarias para la prestación del servicio objeto del presente pliego, que se detalla en las	<u>Datos de carácter identificativo:</u> nombre y apellidos, NIF, dirección, correo electrónico, teléfonos, matrículas de vehículos, firma electrónica, firma biométrica, firma manuscrita digitalizada y voz, geolocalización y georreferenciación de inmueble, imagen. <u>Datos relativos a las características personales:</u> Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo. <u>Categorías especiales de datos:</u> los

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	34/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			

cláusulas 1,2 y 3.	datos personales contenidos en informes, certificados y resoluciones relativos a las condiciones físicas, sensoriales, intelectuales o mentales; en general, relativos a la salud (todo dato relacionado con la salud física o mental de la persona; enfermedades, lesiones, resultados de pruebas o exámenes médicos, etc.).
Categorías de personas interesadas: ● Persona interesada en el procedimiento. ● Persona que receptiona la comunicación. ● Personas usuarias de los servicios de información y atención al público.	<u>Datos especialmente protegidos:</u> los relativos a resoluciones recaídas en materia de infracciones de tráfico vial urbano y por infracciones administrativas.
	<u>Otros datos económicos y financieros:</u> datos bancarios, datos tributarios, valores catastrales, declaración de concurso de acreedores, situación de insolvencia, bienes y derechos susceptibles de embargo.

Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá: (márquese lo que proceda)

☒ Recogida (captura de datos)	☒ Registro (grabación)	☒ Estructuración	☒ Modificación
☒ Conservación (almacenamiento)	☒ Extracción (retrieval)	☒ Consulta	☒ Cesión
☒ Difusión	☒ Interconexión (cruce)	☒ Cotejo	☐ Limitación
☒ Supresión	☒ Destrucción (de copias temporales)	☒ Conservación (en sus sistemas de información)	☐ Otros:
☒ Duplicado	☒ Copia (copias temporales)	☒ Copia de seguridad	☒ Recuperación

2) Disposición de los datos al terminar el Servicio (destino de los datos)

Una vez finalice el encargo, la adjudicataria debe devolver a la 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 la Encargada del Tratamiento. No obstante, la Encargada del Tratamiento puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	35/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			

3) Medidas de seguridad.

Los datos deben protegerse empleando las medidas que una empresa ordenada debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

La empresa adjudicataria deberá estar certificada al menos en el grado medio del ENS.

La adjudicataria no podrá no implementar o suprimir las medidas que emanan del análisis de riesgos realizado por la Encargada del Tratamiento mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa de la Diputación de Cádiz.

A estos efectos, el personal de la adjudicataria debe seguir las medidas de seguridad establecidas por la Diputación de Cádiz, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por la Diputación de Cádiz.

Obligación de la Subencargada del Tratamiento de comunicación de las violaciones de seguridad a la Autoridad de Control y a las personas interesadas (arts. 33 y 34 RPDP): SI

4) Solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto del encargo, prevista en los artículos 15 a 22 RGPD:

Obligación de la Subencargada del Tratamiento de tratamiento de resolver las solicitudes, por cuenta de la responsable, y dentro del plazo establecido: SI

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	36/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



ANEXO II.- Procedimiento general de intercambio de información

1. Integración de sistemas

De forma general la aplicación de la empresa adjudicataria y de los sistemas de información del SPRyGT se integrarán vía Servicio Web.

El intercambio de información en ambos sentidos se va a realizar vía servicio web principalmente de manera síncrona. Estos servicios web tendrán que estar securizados de forma adecuada. Se elige este mecanismo frente a otras posibilidades para que la información que tiene el aplicativo de la empresa adjudicataria en la medida de lo posible sea el mismo que tiene los sistemas de información del SPRyGT y viceversa.

La aplicación de la empresa adjudicataria, cuando registre un alta o modificación en una sanción, tiene que ser capaz de invocar al servicio web que el SPRyGT les proporcionará para enviar, dependiendo de la tipología de la sanción, al menos toda la información descrita en el Art 87 RDL 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial o en el Art. 62 Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este servicio web tendrá además los siguientes elementos sin perjuicio de que por necesidades de gestión se aumente la información de envío y la estructura de la misma:

- Tipo de operación (Alta, Baja, Anulaciones, Modificación, Notificación, respuesta a requerimiento, impresión de código de barras, identificación de conductor, etc.)
- Estado de la sanción
- Elementos probatorios de la denuncia (boletín, fotos, etc.)
- Código de barras emitido
- Importe abonado
- Información Atex (si procede)
- Información censo DEV (si procede)
- Si tiene diligencias penales
- Si lleva puntos
- Documentos asociados al tipo de operación
- Clasificación de la sanción:
 - No competente
 - Errónea Subsanable
 - Errónea no subsanable
 - Notificada
 - No Notificada

La aplicación de la empresa adjudicataria a través de este servicio web tiene que ser capaz de **enviar a los sistemas de información del SPRyGT** al menos la siguiente **información** sin perjuicio de que durante la duración del contrato se amplíe las tipologías de la información a enviar así como su contenido:

- **Comunicación cumplimiento de requerimientos:** La empresa debe enviar el resultado del análisis del cumplimiento o no de un requerimiento con la documentación adicional que se considere oportuna.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	37/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			





Algunos de los tipos de requerimientos sobre los que se debe informar son:

- ☐ Requerimiento de subsanación, con la información facilitada de los errores e insuficiencias subsanables.
 - ☐ Terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo, por la causa informada en el fichero.
 - ☐ Identificación de conductor responsable, actualizando el expediente con los datos del nuevo conductor.
 - ☐ Incumplimiento de la obligación de identificar al conductor en el momento de cometerse la infracción.
- **Comunicación identificación conductor -tras notificación acuerdo de inicio-:** La empresa debe enviar los datos del nuevo conductor con la documentación adicional que se considere oportuna y grabar un nuevo registro con los datos de éste:
 - ☐ Terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo, por la causa informada en el fichero.
 - ☐ Identificación de conductor responsable, actualizando el expediente con los datos del nuevo conductor.
 - **Comunicación informes quejas/reclamaciones:** La empresa debe enviar del expediente tratado el informe correspondiente con la documentación adicional que se considere oportuna actualizando:
 - ☐ Calificación correcta de la reclamación presentada, si ésta hubiese sido errónea en la "Remisión de quejas/reclamaciones".
 - ☐ Falta de competencia, con información del órgano competente.
 - ☐ Requerimiento necesario (subsanación o información), con la información facilitada de los errores e insuficiencias subsanables, o jurídico/técnico necesarios para informar.
 - ☐ Terminación del procedimiento o imposibilidad de continuar con el mismo, por la causa informada en el fichero.
 - ☐ Queja/reclamación y consideración jurídica requerida.
 - **Comunicación informe jurídico:** Cumplimiento del requerimiento realizado por Diputación, remitiendo el informe jurídico requerido y la documentación adjunta al mismo, en su caso.
 - **Comunicación de detracción de puntos:** Remisión de las sanciones firmes en vía administrativas que conlleven la detracción de puntos, para su comunicación telemática a la DGT.
 - **Comunicación de resultado de notificación DEV o postal:** Remisión del resultado de la notificación DEV o postal así como sus acuse y prueba o evidencia electrónica de entrega si procede identificando el acto notificado por la identificación de la notificación.

De la misma forma la empresa adjudicataria tendrá que tener un servicio web similar al descrito anteriormente para que el SPRyGT pueda mandar las actualizaciones pertinentes de las sanciones a la empresa adjudicataria.

Código Seguro De Verificación	L94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	38/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/L94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



Así mismo, **la aplicación de la empresa adjudicataria** mediante este servicio web tiene que ser capaz de **recibir** al menos **la siguiente información que le remita el SPRyGT** sin perjuicio de que durante la duración del contrato se amplíe las tipologías de la información a recibir así como su contenido:

- **Recepción de requerimientos:** Recepción de los requerimientos de información e identificación generados por el SPRyGT de un expediente, a partir de la información de los sistemas de información del SPRyGT con la documentación adicional que se considere oportuna.
- **Recepción de cumplimiento de requerimientos:** Por cada requerimiento enviado anteriormente por el SPRyGT de un expediente la empresa tendrá que ser capaz de recibir la información aportada por el requerido para su análisis y actualizar el cumplimiento o no del requerimiento realizado con la documentación adicional que se considere oportuna.
- **Recepción de acuerdos de inicio y traslado:** Recepción de los acuerdos de inicio y si procede su traslado generados de un expediente, a partir de la información facilitada en el fichero de incorporación de denuncias y comunicación de cumplimiento de requerimiento con la documentación adicional que se considere oportuna.
- **Recepción identificación:** Recepción del estado actualizado de un expediente así como la documentación aportada con la documentación adicional que se considere oportuna.
- **Recepción de quejas/reclamaciones:** Recepción del estado actualizado de un expediente así como la documentación aportada con la documentación adicional que se considere oportuna.
- **Recepción propuesta, resolución y traslado:** Recepción de la propuesta de resolución, resolución sancionadora y su traslado si procede con la documentación adicional que se considere oportuna actualizando la actuación en el estado del expediente:
 - A partir de la información facilitada en el fichero de "Comunicación informes quejas/reclamaciones" (expedientes con quejas/reclamaciones).
 - A partir de la información contenida en el aplicativo de Diputación (expedientes sin pago, ni quejas/reclamaciones).
- **Recepción de requerimiento informe jurídico:** Junto con la remisión de los escritos de alegación y recurso de reposición con la documentación adicional que se considere oportuna, la Diputación requerirá a la empresa la elaboración de un informe jurídico de un expediente.
- **Recepción del resultado de notificación postal, en Sedes de la Diputación, DEHú y/o carpeta ciudadana de alguna actuación en el expediente:** Recepción del resultado de la notificación donde vendrá el acto notificado con el código de barras asociado así como el acuse correspondiente y la prueba o evidencia electrónica de entrega si procede.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	39/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			





2. Notificaciones

De forma general las notificaciones las generarán los sistemas de información del SPRyGT y, al menos las notificaciones de las sanciones que no se hayan notificado en el acto en periodo voluntario, se les proporcionará en un fichero comprimido mediante un sistema de directorios (punto 4. de este anexo) a la empresa adjudicataria con todas las notificaciones en formato PDF organizadas según la distribución territorial del SPRyGT. El fichero comprimido tendrá un nombre AAXXX que identifica una remesa única en los sistemas de información del SPRyGT de forma que:

- La empresa adjudicataria tiene la obligación de imprimirlas.
- La empresa adjudicataria tiene obligación de entregar las notificaciones al operador postal.
- Las empresa adjudicataria deberá informar a Diputación las localidades en las que se va a hacer entrega de las notificaciones a Correos para su reparto. Estas previamente se habrán dado de alta en el sistema SICER por parte de la Diputación para la gestión automatizada de los resultados, acuses y PEE de forma que estos llegarán directamente a los sistemas de información del SPRyGT.
- El resultado de las notificaciones no entregadas a Correos tienen que llegar a los sistemas de información del SPRyGT vía EDITRAN con un acuse de recibo en formato pdf y un prueba o evidencia electrónica de entrega semejante al sistema SICER.

3. Denuncias en papel

Con respecto a las denuncias realizadas en papel se usará un sistema de directorios (punto 4. de este anexo) para que desde el SPRyGT se puedan enviar estas denuncias a la empresa adjudicataria. Estas denuncias una vez recibidas se encargará la empresa adjudicataria de analizarlas y mecanizarlas en su aplicación para enviarlas de nuevo al SPRyGT con el mecanismo descrito en el punto 1 de este anexo con toda la información necesaria para comenzar con su instrucción. Estos ficheros tendrán la nomenclatura SANC-MMMM-VVVV-YYYYMMDD-NN donde:

- MMMM es el código de municipio
- VVVV es la materia (TRAF= Tráfico; ADMV= Administrativas)
- YYYYMMDD es la fecha de traspaso de información
- NN es un contador por si en una misma fecha y de un mismo tipo-subtipo hubiese más de un fichero

4. Documentación recepcionada en las oficinas de asistencia técnica de la empresa adjudicataria.

Cualquier documentación recepcionada en las oficinas de asistencia técnica de la empresa adjudicataria deberá ser, escaneada si es necesario, clasificada e identificada por ésta para su remisión al SPRyGT mediante un sistema de directorios indicando si es necesario registrarla de entrada o no. Estos ficheros tendrán la nomenclatura MMMM-VVVV-YYYYMMDD-EXP-NN donde:

- MMMM es el código de municipio
- VVVV es la materia (TRAF= Tráfico; ADMV= Administrativas)
- YYYYMMDD es la fecha de traspaso de información

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez	Firmado	14/11/2024 11:21:29	
	Fernando San Gil Hernandez	Firmado	14/11/2024 11:06:29	
	José Luis Sánchez Jiménez	Firmado	14/11/2024 10:30:31	
Observaciones		Página	40/44	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			



- EXP es el expediente al que hace referencia la documentación. Si se desconoce irá con 9999999999.
- NN es un contador por si en una misma fecha, de un mismo tipo-subtipo y expediente hubiese más de un fichero

5. Sistema de directorios

Se habilitará para el intercambio de información un sistema de directorios securizados para el intercambio de documentación con la siguiente estructura:

- ❖ **Carpeta SPRyGT:** Aquí depositará la empresa adjudicataria los ficheros a remitir al SPRyGT. Aquí se depositaran los siguientes tipos de ficheros, sin perjuicio de que durante la duración del contrato se amplíe la tipología de ficheros a remitir:

- Documentación recepcionada en las oficinas de asistencia técnica de la empresa adjudicataria.

Cuando el fichero sea descargado y procesado se borrará de este directorio.

- **Carpeta Errores:** Aquí depositará la empresa adjudicataria un fichero comprimido que contendrá aquel fichero que ha recibido por el sistema de directorios y contiene errores y un informe indicando cuáles y dónde se localizan los errores. El fichero comprimido tendrá el mismo nombre que el fichero erróneo pero con extensión .err. Cuando el SPRyGT descargue el fichero de esta carpeta se borrará de ella.

- ❖ **Carpeta Empresa:** Aquí depositará el SPRyGT los ficheros a remitir a la empresa adjudicataria. Aquí se depositaran los siguientes tipos de ficheros, sin perjuicio de que durante la duración del contrato se amplíe la tipología de ficheros a remitir:

- Remisión diaria de denuncias que la Diputación pone a disposición de la empresa para su recepción y tramitación.
- Fichero de notificaciones.

- **Carpeta Errores:** Aquí depositará el SPRyGT un fichero comprimido que contendrá aquel fichero que ha recibido por el sistema de directorios y contiene errores y un informe indicando cuáles y dónde se localizan los errores. El fichero comprimido tendrá el mismo nombre que el fichero erróneo pero con extensión .err. Cuando la empresa adjudicataria descargue el fichero de esta carpeta se borrará de ella.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	41/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				



ANEXO III.- Listado de infracciones administrativas

Listado de infracciones administrativas en las que, al menos, deberá prestar asistencia el adjudicatario en la tramitación de los correspondientes procedimientos sancionadores:

1. Infracciones de tráfico vial urbano.
2. Infracciones a la normativa reguladora de la protección de animales.
3. Infracciones por tenencia de animales potencialmente peligrosos.
4. Infracciones contra la Seguridad Ciudadana.
5. Infracciones a la normativa reguladora de transportes urbanos y metropolitanos de viajeros.
6. Infracciones por ruido.
7. Infracciones relativas a determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos.
8. Infracciones a la normativa sobre defensa y protección de los consumidores y usuarios.
9. Infracciones a la normativa de espectáculos públicos y actividades recreativas.
10. Infracciones a la normativa reguladora del Servicio Urbano de Transportes en Automóviles Ligeros.
11. Infracciones a la normativa sobre Zonas Verdes y Gestión y Protección del Arbolado.
12. Infracciones a la normativa sobre Protección del Medio Ambiente.
13. Infracciones a la normativa sobre Publicidad Exterior.
14. Infracciones a la normativa reguladora de la Feria, Fiestas Patronales y Romerías.
15. Infracciones a la normativa sobre reguladora de la Instalación de Terraza de Veladores.
16. Infracciones a la normativa sobre reguladora del Procedimiento para la Apertura de Actividades de Servicios.
17. Infracciones a la normativa sobre las Normas de Utilización de las Instalaciones Deportivas Municipales.
18. Infracciones a la normativa sobre el Servicio Turístico de Coches de Caballos.
19. Infracciones a la normativa sobre Policía y Buen Gobierno.
20. Infracciones a la normativa sobre el Comercio Ambulante.
21. Infracciones a la normativa sobre uso, disfrute y aprovechamiento de las playas.
22. Infracciones relativas a la convivencia ciudadana.
23. Infracciones a la normativa sobre licencias de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades económicas.
24. Infracciones relativas a residuos y de higiene urbana
25. Infracciones a la normativa sobre Absentismo y Convivencia Escolar.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez			Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez			Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez			Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones				Página	42/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==				





- 26. Infracciones relativas a Mercado de Abastos.
- 27. Infracciones a la normativa de venta en la vía pública con quioscos.
- 28. Infracciones al Reglamento de Armas.
- 29. Infracciones a la normativa de Publicidad, Venta y Consumo de Alcohol y Tabaco.

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	43/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			





ANEXO IV.- Volumen de denuncias tramitadas en los últimos seis años

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Expedientes cobrados en período voluntario	63.493	64.933	47.106	62.538	75.682	78.199
Expedientes no cobrados en período voluntario (sanción firme-ejecutiva)	48.417	46.710	41.105	36.698	49.058	61.442
Expedientes archivados	14.927	20.868	13.516	17.358	19.728	5.276
TOTAL	126.837	132.511	101.727	116.594	144.468	144.917

Código Seguro De Verificación	l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Amaro Daniel Lorenzo Gómez		Firmado	14/11/2024 11:21:29
	Fernando San Gil Hernandez		Firmado	14/11/2024 11:06:29
	José Luis Sánchez Jiménez		Firmado	14/11/2024 10:30:31
Observaciones			Página	44/44
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/l94zS9Xd1oqYqXvqX8KsVA==			

