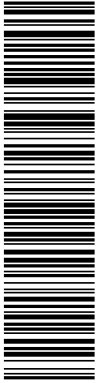


DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT INSPECCION TRIBUTARIA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: 17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07 Página 1 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754-0X62C-X9UBA-I6794, F7570314497205CD76FFEA4E8EBCD5227C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones,  
Contratación, TIC y Agenda 2030

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE APOYO, COLABORACION Y ASISTENCIA TÉCNICA AL ÁREA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE), DEL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO) Y LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS URBANÍSTICOS (PSU) POR LA TRAMITACIÓN DE LICENCIAS DE INSTALACIÓN CONSTRUCCIÓN Y OBRAS.**

### CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación del servicio de apoyo, colaboración y asistencia técnica en materia de inspección tributaria del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) y la tasa por prestación de servicios urbanísticos (PSU) por la tramitación de licencias de instalación, construcción y obras.

La finalidad de esta contratación no es otra que la optimización de la actividad inspectora, al objeto de conseguir, previa investigación y comprobación:

- La veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas.
- El descubrimiento de supuestos de hecho de las obligaciones tributarias que sean ignoradas por esta Administración Municipal y, en consecuencia, el alta en la matrícula del Impuesto.
- Optimizar y garantizar los recursos propios necesarios para la prestación de cuantos servicios públicos son inherentes a la actividad del municipio.

### CLÁUSULA 2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS PRESTACIONES

#### 2.1.- ORGANIZACION DEL TRABAJO

Con carácter general, y sin perjuicio de las particulares que se señalen con posterioridad, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de campo, colaboración, ejecución y asistencia técnica y administrativa se consideren necesarias, sin que en ningún caso se contemplen las actuaciones que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, así como la custodia, en su caso, de fondos públicos.

A tales efectos, y en consonancia con los artículos 92.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en adelante LRRL, y artículo 9.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, todas las funciones públicas que impliquen ejercicio de la autoridad, se llevarán a cabo por funcionarios de la concejalía de Economía y Hacienda del ayuntamiento de Valdemoro.

La entidad que resulte adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de inspección, ni dependerá orgánicamente del ayuntamiento de Valdemoro, ni se integrará en su estructura administrativa.

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marque el personal municipal responsable de la gestión e inspección de los tributos objeto del contrato, respecto a sus protocolos de actuación, ordenación de medios y servicios que establezcan, así como en relación con cualquier otro aspecto de la inspección. La dirección y coordinación de los trabajos corresponderá a la Tesorera Municipal.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 2 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794, F7570314497205CD76FEF4E6EBDC85227C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones, Contratación, TIC y Agenda 2030

En la ejecución del contrato, el contratista se someterá a las directrices que marque la Tesorera General del ayuntamiento de Valdemoro y al personal municipal responsable de la gestión e inspección de los tributos objeto del contrato, quienes serán directamente responsables de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización del trabajo contratado, todo ello sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización que competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación y planificación financiera.

La empresa adjudicataria deberá designar un interlocutor único y válido para todas las cuestiones relativas al contrato. Igualmente, se deberá designar un sustituto para supuestos de ausencia de dicho responsable. Este interlocutor tendrá que tener capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los pliegos de cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- Organizar la ejecución del trabajo e interpretar y poner en práctica las órdenes y directrices recibidas, formuladas por escrito, para el mejor desarrollo de las prestaciones objeto del contrato

El adjudicatario desarrollará los trabajos en sus propias oficinas, trabajando en conexión remota con el sistema informático de gestión tributaria municipal, personándose en las dependencias municipales cuando sea conveniente por tareas de interlocución con los contribuyentes, o de coordinación con el Ayuntamiento. Todos los desplazamientos del personal de la empresa adjudicataria necesarios para la ejecución del contrato serán por cuenta del adjudicatario.

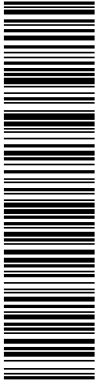
El adjudicatario correrá con todos los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas, los que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios, y los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase que se devenguen, así como de cualquier otro gasto a que de lugar la ejecución del contrato.

Las actuaciones que lleve a cabo la entidad adjudicataria se ajustarán a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), el Real Decreto 1065/2007, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de Gestión e Inspección Tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos y demás normativa administrativa y tributaria que resulte de aplicación.

### 2.2.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Las prestaciones objeto del presente contrato consistirán en la realización de las actuaciones preparatorias, materiales y administrativas que no impliquen ejercicio de autoridad y que sean necesarias para la regularización fiscal de objetos y elementos tributarios en los procedimientos de inspección tributaria de los tributos objeto del contrato, teniendo en cuenta el principio de equidad fiscal y de la necesaria atención al interés público perseguido por este ayuntamiento con los tributos locales, así como para que la efectividad en los diferentes procesos de comprobación e investigación tenga el carácter disuasorio de los infractores de las normas.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 3 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794, F7570314497205CD76FEF4E6EBDC8D527C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones, Contratación, TIC y Agenda 2030

Para ello el adjudicatario deberá prestar su asistencia administrativa y técnica al personal del ayuntamiento de Valdemoro en las tareas de apoyo que resulten necesarias, entre ellas, formar los expedientes de inspección, registrándolos con todos sus antecedentes, formulando propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios hasta su finalización, expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de la tramitación de los expedientes y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, etc.

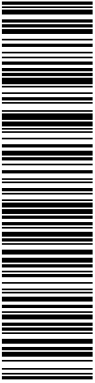
Las actuaciones y procedimientos en los que el adjudicatario desarrollará sus trabajos de apoyo, colaboración y asistencia técnica serán los siguientes:

- Procedimiento de Inspección Tributaria.
- Procedimiento Sancionador.
- Resolución de recursos.
- Asesoramiento para la defensa jurídica ante los tribunales correspondientes respecto a los expedientes en los que haya colaborado.

De forma específica, el servicio a prestar incluirá, en todo caso, las siguientes actuaciones, sin que ello excluya cualesquiera otras necesarias para alcanzar el mismo:

- 1.- Colaboración y asistencia en la confección de un Plan de Inspección de los tributos objeto del contrato.
- 2.- Trabajo de campo, toma de datos y documentos, estudio, asesoramiento y confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes de inspección, comprobación e investigación, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. En definitiva, una asistencia técnico-jurídica de apoyo al personal municipal en la incoación, tramitación y resolución de expedientes.
- 3.- La labor inspectora será realizada por el personal municipal correspondiente, con la colaboración de la empresa adjudicataria, cuando implique ejercicio de autoridad. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación, su notificación y la comunicación, en su caso, de las modificaciones originadas al organismo competente de su gestión.
- 4.- La empresa adjudicataria propondrá el inicio de los expedientes de inspección, colaborará en su instrucción y formulará al personal u órgano competente propuestas de actuaciones para que sean realizadas las actuaciones y dictados los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- 5.- Colaborará en la elaboración de todos los requerimientos, citaciones, trámites de audiencia, actas y demás documentos necesarios para la tramitación del expediente. Procederá asimismo a organizar, archivar y digitalizar toda la información obtenida en las actuaciones que se realicen, así como la documentación aportada por los contribuyentes
- 6.- Colaborará en la confección material en la incoación, tramitación, gestión y seguimiento de los trámites necesarios en los expedientes sancionadores que, en su caso, se inicien derivados de los expedientes de inspección, excepto las actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad. Iniciará y tramitará hasta su finalización los procedimientos sancionadores, incluyendo las propuestas de sanción correspondientes.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 4 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794.F7570314497205CD76FEF4E6EBDCB5227C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones, Contratación, TIC y Agenda 2030

7.- Asistencia técnica y administrativa en el estudio, la elaboración de informes que puedan derivarse de la interposición de alegaciones y recursos que se presenten por los obligados tributarios y se deriven de los expedientes anteriores.

8.- Actualización y migración de los datos tributarios obtenidos en el procedimiento de inspección a la base de datos del ayuntamiento, debiendo quedar grabados en ésta cada uno de los trámites llevados a cabo en el procedimiento, adjuntando además la documentación previamente escaneada.

10.- Colaborará en la preparación de todas las liquidaciones derivadas de su asistencia y/o apoyo para que, tras ser aprobadas, puedan ser emitidas y notificadas de forma que los contribuyentes puedan abonarlas.

11.- Elaboración de una memoria anual comprensiva de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato en ese periodo, así como elaboración de estadísticas, datos, resúmenes y detalles que sean requeridos por el ayuntamiento.

12.- Asesoramiento para la defensa jurídica ante los Juzgados o Tribunales correspondientes respecto a los expedientes en los que haya colaborado, así como la formación de expedientes para su remisión a los mismos.

13.- Cualesquiera otros trabajos de naturaleza análoga necesarios para la realización del objeto del contrato, sin que, en ningún caso, se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen ejercicio de autoridad.

El adjudicatario será responsable del cumplimiento de las actividades enumeradas anteriormente y de cuantas obligaciones se estipulen, desde el momento en que se entreguen por el Departamento de Gestión Tributaria los correspondientes documentos o soportes informáticos necesarios para iniciar los trabajos o se le cursen las órdenes específicas para su cumplimiento, con la obligación estricta del mismo de garantizar el secreto profesional, conforme a las normas vigentes.

### 2.3.- MEMORIA TÉCNICA

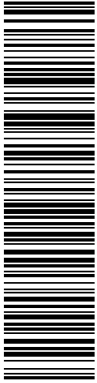
La memoria técnica consistirá en el documento en que se definan claramente las propuestas de la licitadora en relación con las actividades a ejecutar bajo la dirección y supervisión de la concejalía de Economía y Hacienda del ayuntamiento de Valdemoro, conforme a este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, para cada una de las actuaciones descritas en el apartado 2.2 del presente Pliego.

La memoria determinará el personal adscrito al contrato y se describirá de forma detallada la metodología y planificación del trabajo que permitan una realización eficiente y eficaz para llevar a cabo el apoyo, colaboración y asistencia técnica en materia de inspección tributaria de los tributos objeto del contrato.

En definitiva, deberán detallarse los trabajos a realizar en los procedimientos de inspección, los protocolos y procedimientos a seguir, así como los modelos de documentos que serán emitidos para el apoyo y asistencia técnica, así como cualquier otra actuación preparatoria o de comprobación que se proponga para mejorar la inspección.

El plan de trabajo debe de incorporar las actividades a ejecutar con indicación de secuencia temporal, así como los resultados previstos.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 5 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0Y62C-X9UBA-I6794. F7570314497205CD76FEF4E6EBDC9D5227C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**  
Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones,  
Contratación, TIC y Agenda 2030

Las propuestas que se realicen en la memoria técnica no vinculan a la concejalía de Economía y Hacienda del ayuntamiento de Valdemoro, pero si serán tenidas en cuenta por éste para valorar la capacidad técnica de la entidad licitadora.

Deberá entregarse durante la fase de presentación de las ofertas.

**CLÁUSULA 3.- EQUIPO DE TRABAJO**

**3.1.- MEDIOS HUMANOS**

**3.1.1.- EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO EXIGIDO**

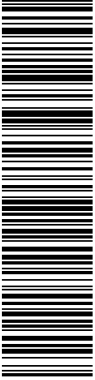
La entidad adjudicataria deberá proponer un equipo de trabajo suficiente para la prestación del servicio objeto del presente contrato.

El personal dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador, no generando derechos frente al Ayuntamiento de Valdemoro, ni ostentará vínculo funcional, laboral, administrativo o civil alguno con éste.

A continuación, se detalla el equipo y perfil profesional mínimo requerido, para cada lote, con el objetivo de garantizar una cobertura del servicio con calidad:

- Un/a director/a del proyecto o jefe/a de equipo que asumirá las tareas de interlocución con la persona designada por el Ayuntamiento de Valdemoro como responsable del contrato y la responsabilidad de la efectiva ejecución de los servicios a realizar, velando en todo momento por la calidad y legalidad de las actuaciones realizadas, así como el seguimiento y cumplimiento del objeto del contrato. Cumplirá los siguientes requisitos:
  - Titulación Universitaria Oficial de Licenciado/a en Derecho, Economía, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o de los títulos de grado equivalentes.
  - Debido al carácter técnico y altamente cualificado que se requiere para la correcta ejecución del contrato y en la medida que el/la director/a del proyecto o jefe/a de equipo deberá asistir y solucionar cuantas cuestiones jurídicas se pudieran plantear, éste, deberá de tener una experiencia profesional mínima de tres años en la prestación de servicios que son objeto del presente contrato.
  - Disponibilidad plena para asistir a las reuniones que sean precisas con la concejalía de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Valdemoro.
- Dos Técnicos/as tributarios/as, con capacidad de decisión de las incidencias normales del trabajo relativas a cuestiones técnicas. Cumplirá con los siguientes requisitos:
  - Titulación Universitaria Oficial de Licenciado/a en Derecho, Economía, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o de los títulos de grado equivalentes.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 6 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794, F7570314497205CD76FEF4E6EBCD527C8A98) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones,  
Contratación, TIC y Agenda 2030

- Experiencia profesional mínima de dos años en la prestación de servicios que son objeto del presente contrato.
  - Disponibilidad plena al presente contrato y a los empleados municipales de la concejalía de Economía y Hacienda cuando sea requerido durante todo el tiempo que duren las actuaciones objeto del contrato.
- Dos administrativos/as. Cumplirá con los siguientes requisitos:
    - Título de Bachiller, técnico o titulación equivalente.
    - Experiencia profesional mínima de dos años en las funciones propias de su puesto.
    - Disponibilidad plena al presente contrato y a los empleados municipales de la concejalía de Economía y Hacienda cuando sea requerido durante todo el tiempo que duren las actuaciones objeto del contrato.

Este personal mínimo deberá especificarse en la Memoria Técnica a la que hace referencia el presente pliego en su cláusula 2.3.

### 3.1.2.- MODIFICACIÓN EN LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

La valoración de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que prestan el servicio corresponde al director/a del proyecto o jefe/a de equipo, siendo potestad suya proceder al cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días naturales, por otro de igual categoría, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

La gestión del equipo de trabajo de la entidad adjudicataria, es de su única responsabilidad. No obstante, la entidad adjudicataria deberá garantizar que dispone de los mecanismos adecuados para minimizar la rotación no planificada del equipo de trabajo que ejecuta el servicio, para evitar la pérdida no controlada de conocimiento, y el impacto en los niveles de calidad del servicio

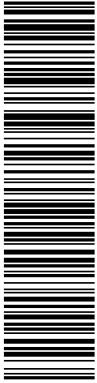
Durante la vigencia del contrato cualquier sustitución del personal designado inicialmente para la prestación del servicio deberá ser comunicada previamente y por escrito al Ayuntamiento.

### 3.2.- MEDIOS MATERIALES

Los equipos informáticos necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la instalación y mantenimiento de estos serán de cuenta del adjudicatario.

Igualmente, será de cuenta del adjudicatario la contratación, instalación y mantenimiento de las redes necesarias que garanticen, en su caso, la interconexión de los medios informáticos del licitador con las aplicaciones de gestión tributaria del ayuntamiento de Valdemoro.

DOCUMENTO Pliego de Cláusulas: PPT INSPECCION TRIBUTARIA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: 17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07 Página 7 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794. F7570314497205CD76FFEA4E8BDC8D5227C8A98) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones,  
Contratación, TIC y Agenda 2030

### CLÁUSULA 4.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El conjunto ordenado de documentos y actuaciones que integran los expedientes administrativos tramitados por la entidad adjudicataria en el desarrollo de las actividades objeto del contrato, son propiedad del ayuntamiento de Valdemoro, reservándose esta Administración Municipal todas las facultades inherentes a este derecho, sin que pueda oponerse a ello la entidad adjudicataria.

No obstante, la entidad adjudicataria podrá hacer uso de los mismos, ya sea como referencia o como base para futuros trabajos, siempre que cuente para ello con la autorización expresa, por escrito, del ayuntamiento de Valdemoro.

### CLÁUSULA 5.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### 5.1. - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por la empresa adjudicataria, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado que puedan resultar precisos para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones y el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679).

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que pudiese obtener por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Valdemoro y la empresa adjudicataria destruirán los suyos.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de este servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el presente contrato.

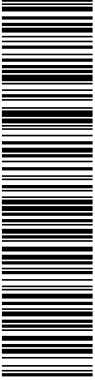
La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales y en el nuevo Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento UE 2016/679).

#### 5.2. – DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato de carácter confidencial o reservado que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

Para garantizar la observación de esta obligación, el adjudicatario deberá informar a sus empleados del alcance y condiciones de esta, respondiendo de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar. El personal del adjudicatario que, directa o indirectamente, pudiera tener acceso a información confidencial o reservada del Ayuntamiento de Valdemoro, deberá aceptar los términos de esta condición y comprometerse a su cumplimiento en todo en cuanto les resulte aplicable con carácter previo a recibir dicha información, sin perjuicio de la responsabilidad del adjudicatario.

DOCUMENTO .Pliego de Cláusulas: <b>PPT INSPECCION TRIBUTARIA</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>0X62C-X9UBA-I6794</b> Fecha de emisión: <b>17 de Mayo de 2023 a las 12:47:07</b> Página 8 de 8	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- TESORERO/A del AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO. Firmado 17/05/2023 12:31	ESTADO <b>FIRMADO</b> 17/05/2023 12:31



Este es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1121754.0X62C-X9UBA-I6794.F7570314497205CD76FEF4E6EBDCD527C8A96) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Economía, Hacienda, Sanciones,  
Contratación, TIC y Agenda 2030

El adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información durante la ejecución del contrato. En todo caso, al finalizar la relación contractual, deberá devolver la información confidencial o reservada, cualquiera que sea el soporte en que la misma conste o se encuentre fijada. Si dicho soporte no fuera susceptible de devolución, el adjudicatario se comprometerá a la eliminación de la información confidencial del mismo, dejando a salvo aquella información que, por obligación legal, deba conservarse por el propio adjudicatario o ponerse a disposición de las autoridades judiciales o administrativas correspondientes.

En Valdemoro, a la fecha de la firma electrónica.

**LA TESORERA GENERAL**  
**Fdo.: Lucia Mora Salas.**