



## Ayuntamiento de Ampuero

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE COLABORACION A LA GESTION TRIBUTARIA, LA RECAUDACION VOLUNTARIA Y EN PERIODO EJECUTIVO DE LOS TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE AMPUERO, A ADJUDICAR POR TRAMITACION ORDINARIA Y PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

Es objeto del presente pliego determinar las prescripciones técnicas que han de regir en el contrato de servicios de colaboración a la gestión tributaria, la recaudación voluntaria y en periodo ejecutivo de los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Ampuero.

Todas las actuaciones a realizar por el adjudicatario del contrato se efectuarán bajo la supervisión e instrucciones que emitan los responsables de la Intervención y Tesorería, así como por el sr. Alcalde del Ayuntamiento de Ampuero.

En ningún caso las actuaciones a realizar implicarán ejercicio de autoridad, reservándose expresamente dichas funciones a los órganos y funcionarios correspondientes.

En todo caso el adjudicatario del contrato deberá cumplir la legislación y normativa vigente en la materia, así como tener un trato respetuoso con el contribuyente.

Las dudas que pudieran surgir en la interpretación del contrato serán resueltas por el órgano de contratación previo informe del Secretario-Interventor o del Tesorero, según proceda.

En el anexo I del presente pliego figuran a efectos informativos los derechos reconocidos netos del último ejercicio cerrado (2.018) y el número de contadores de agua existentes según la última lectura realizada.

#### 1. ACTUACIONES DE COLABORACION A EJECUTAR POR EL ADJUDICATARIO.

##### 1.1. Recaudación en periodo voluntario.

Se realizarán como mínimo los siguientes trabajos:

-Elaboración de los correspondientes padrones y matrículas de contribuyentes cuando se trate de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

-Confeción de los correspondientes recibos que no se encuentren domiciliados de pago para su posterior distribución a los domicilios fiscales correspondientes.

-Tramitación ante la entidad financiera designada por el Ayuntamiento de los recibos domiciliados de pago.

-Confeción de duplicados a los contribuyentes que los necesiten, así como justificantes de pago.

-Gestión de órdenes de domiciliación.

-La generación de liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

-Elaboración de informes respecto a los valores de defectuosa emisión, titularidades incorrectas y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

-Puntual información al Ayuntamiento del desarrollo de la recaudación.





## Ayuntamiento de Ampuero

-Información al cierre de la recaudación de cada tributo.

-Memoria anual de la recaudación que deberá presentarse en el Ayuntamiento antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.

- Aportación de informe jurídico para las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento del pago, así como los recursos que con carácter general sean presentados.

- En relación con las tasa por suministro de agua, recogida de basuras y alcantarillado, el contratista debe realizar los siguientes trabajos:

- Lectura trimestral de los contadores de los abonados al servicio de aguas del Ayuntamiento de Ampuero
- Facilitar las litas de lecturas en las que se hará constar la lectura habida y el día en que se efectuó, con indicación de los no leídos por ser contadores interiores y no encontrarse la persona en el interior del inmueble que facilite la posibilidad de lectura.
- Confección de documentos de cobro, tales como recibos y listas cobratorias.
- Detección de los contadores parados.
- Reposición de los contadores parados por otros de nueva factura, verificados, con cargo a los abonados en el servicio.
- Detección de los contadores que están prestando servicio a más de un uso aún siendo del mismo propietario y puesta en conocimiento del Ayuntamiento al objeto de instarle a la regularización de la situación.
- Cobro de los recibos y seguimiento de los expedientes que se estimen para la realización de los débitos, tanto en procedimiento de ejecutivo, como el coercitivo de corte de suministro.

-La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio de atención a los ciudadanos, incluyendo todos los aspectos e incidencias relacionados con el pago de los impuestos municipales, incluyendo los trabajos descritos a continuación:

- Información general sobre el contenido de los recibos de los impuestos y tasas municipales.
- Atención telefónica facilitando cualquier información relacionada con la recaudación.
- Asistencia al contribuyente para la confección de instancias, formularios o comparecencias.
- Expedición de duplicados de recibos.
- Recogida de los datos de los contribuyentes para su corrección en el sistema informático.
- Mantenimiento informático de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sea posible la misma y fomentar la domiciliación del resto de deudas que se ingresarán a través de Padrones Municipales.

### 1.2. Recaudación en periodo ejecutivo.

La empresa adjudicataria realizará, en régimen de colaboración y bajo la dirección e instrucciones de la Recaudación Municipal, todas aquellas funciones y actuaciones que se establezcan en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y demás normas de desarrollo, relativas a la gestión recaudatoria de los derechos municipales objeto de este contrato cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

A efectos de delimitación de las funciones relacionadas con la recaudación ejecutiva, se entienden, como mínimo, las siguientes actividades preparatorias:

-Envío y notificación al domicilio fiscal de los contribuyentes que consten en los archivos municipales, las providencias de apremio dictadas por el órgano competente.

-Preparación de la publicación y envío a los Boletines Oficiales correspondientes de la citación para aquellas notificaciones que cumplidos los trámites legales hayan resultado infructuosas.





## Ayuntamiento de Ampuero

- Preparación de los expedientes ejecutivos, especialmente en lo referente a:
  - Formación física y custodia de los expedientes.
  - Obtención de información en los registros públicos.
  - Presentación de mandamientos de embargo de toda clase de bienes.
  - Práctica de las diligencias de embargo.
  - Realización de notificaciones de embargo.
- La empresa adjudicataria formará los expedientes con propuestas de baja por incobrables, insolvencias a que haya lugar, y los remitirá a la Tesorería Municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán de acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta.
- Igualmente, cuando se den las circunstancias necesarias para ello, elaborará la propuesta de rehabilitación de créditos incobrables y de derivación de deuda.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos de procedimiento ejecutivo.
- Liquidación de intereses de demora de las deudas generadas transcurridos los plazos del Reglamento General de Recaudación.
- Atención e información en la oficina a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en periodo ejecutivo de las deudas liquidadas o que reclamen cualquier información al respecto del procedimiento administrativo de apremio al particular.
- Las costas del procedimiento ejecutivo serán satisfechas por la empresa adjudicataria.

### 1.3. Aspectos comunes a la recaudación.

La empresa adjudicataria expedirá a petición de los órganos competentes, las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de los expedientes de apremio o de recaudación voluntaria, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento tanto en la periódica rendición de cuentas que al efectos se establezca, como en los momentos puntuales que sea requerido para ello.

La rendición periódica de cuentas se instrumentará mediante soporte magnético y documental de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería municipal.

La empresa adjudicataria ingresará la recaudación en las cuentas que determine el Ayuntamiento y colaborará en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación abiertas en entidades bancarias.

### 1.4. Gestión tributaria.

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración, comprenderá:

- Todos aquellos trabajos necesarios para la formación, mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público siguientes:
  - Impuesto sobre bienes inmuebles.
  - Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica
  - Impuesto sobre actividades económicas.
  - Tasa por suministro de agua potable (trimestral)
  - Tasa por servicio de alcantarillado (trimestral)
  - Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos (trimestral)
- La generación de liquidaciones correspondientes al Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- La recaudación en vía ejecutiva de cualesquiera otros ingresos que le encomiende el





## Ayuntamiento de Ampuero

Ayuntamiento.

- La elaboración y remisión de informes y propuestas de resolución de los recibos liquidaciones que deban ser anuladas.
- Elaboración y emisión de informes y propuestas de resolución de devolución por ingresos indebidos de aquellos recibos y liquidaciones que procediendo a su anulación y habiendo sido abonados por el contribuyente, deban ser devueltos, así como en las solicitudes de exención y bonificación de tributos municipales.
- Lectura, revisión y mantenimiento de los contadores de agua.
- Confeción de los impresos y documentos en genera, utilizados en el proceso de gestión y liquidación tributaria u otros ingresos de derecho público, incluidas las declaraciones o autoliquidaciones, preparación de los documentos de cobro e distintos modelos de cuadernos o ficheros bancarios y remisión de las remesas a las entidades bancarias.
- Colaboración en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, en la recepción carga y grabación de todo tipo de información y datos en periodo voluntario y ejecutivo, y proceder a tramitarlos, ordenarlos, controlarlos y custodiarlos bajo su responsabilidad.
- Practicar las altas y bajas en los padrones matrículas, listas cobratorias o registros públicos y el mantenimiento, regularización, comprobación, conservación y depuración de datos fiscales a su cargo, cargándolos en el sistema informático.
- Tramitación, informe y propuesta de resolución de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago,.
- Ingreso de lo recaudado en las cuentas del Ayuntamiento y colaboración en el control de los ingresos en las cuentas restringidas de recaudación en entidades bancarias.
- Suministro de información al Ayuntamiento sobre los datos relativos a la relación jurídico tributaria que deban ser objeto de modificación para las sucesivas liquidaciones que se practiquen y que obren en conocimiento del contratista como consecuencia de la ejecución del contrato.
- Labores de asistencia en la preparación, supervisión, aplicación o revisión de los convenios suscritos o que el ayuntamiento pueda suscribir con la dirección General de Catastro, la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Dirección General de Tráfico en relación con el impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas y el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica respectivamente, así como con otros sujetos y respecto a otro ingresos sobre los que se pudiese suscribir un convenio.
- Llevanza, guarda y custodia de aquellos libros registro que, con carácter obligatorio, exija la normativa vigente para la prestación del servicio de recaudación así como cualquier otro que se exija desde el Ayuntamiento.
- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de gestión y recaudación, le sea encomendada por la alcaldía, la Tesorería o la Intervención municipal.

### 2. DIRECCION, ORGANIZACIÓN Y COORDINACION.

Sin perjuicio de la superior dirección e inspección reservada a la Alcaldía-Presidencia en ejercicio de las competencias que le confieren las disposiciones legales vigentes, la Tesorería municipal ejercerá sobre el servicio de recaudación las funciones de dirección, organización, inspección e impulso legalmente establecidas. Ejercerá, igualmente, las funciones de coordinación con la dirección de la empresa colaboradora para que, por la misma, se impartan las órdenes e instrucciones a su personal que sean necesarias para garantizar el correcto desempeño e integración de sus cometidos con los propios del servicio municipal.

En consecuencia el contratista realizará todas aquellas funciones y actuaciones establecidas en la legislación vigente y que se le encomienden relativas a colaboración la gestión tributaria, inspección y recaudación voluntaria y ejecutiva que permitan su total realización cuyo ejercicio no esté reservado a personal que ostente la condición de funcionario público.

La empresa contratada no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano municipal ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Ampuero, ni estará incluida en su estructura administrativa.





## Ayuntamiento de Ampuero

La fiscalización del servicio de recaudación se realizará por la Intervención municipal, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre haciendas locales, en el reglamento sobre régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional y demás normativa aplicables.

El contratista, de acuerdo con lo indicado, deberá completar con su colaboración los trabajos de los funcionarios que desempeñen tareas de gestión tributaria y recaudatoria. A tal efecto, el contratista deberá aportar el equipo técnico y humano necesario y proponer directrices de actuación que garanticen el desempeño de las mencionadas tareas con la mayor eficacia y eficiencia posible.

### 3.CONDICIONES ESPECIFICAS DEL INGRESO DE LA RECAUDACION MUNICIPAL.

La tramitación de los ingresos se hará a través de las cuentas bancarias del Ayuntamiento de Ampuero que éste determine, sin que en ningún caso se puedan depositar en otras cuentas distintos ingresos públicos municipales de cualquier naturaleza. Por tanto, en ningún caso y por ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por el adjudicatario.

No obstante, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación.

Los ingresos se formalizarán a través de las correspondientes relaciones, mediante soporte mecanizado, y con desglose de todos los conceptos de ingreso en que fueran materializados. Para realizar estos ingresos el adjudicatario presentará en la Tesorería e Intervención los días señalados, relaciones expresivas, de las cantidades ingresadas y formalizadas.

Las costas del procedimiento que, en aplicación del art. 113 y siguientes del vigente Reglamento General de Recaudación sean exigibles al deudor, se liquidarán e ingresarán en la cuenta restringida de recaudación junto con el resto de la recaudación, teniendo el adjudicatario derecho a percibir el importe de las mismas del Ayuntamiento previa aportación de los oportunos justificantes originales.

### 4.OTRAS CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.

#### 4.1. Carácter del Servicio.

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el Ayuntamiento de Ampuero en la realización de servicios, con el alcance previsto en la Ley de Contratos del Sector Público, con los derechos y obligaciones definidos en la misma y en el presente Pliego.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de Gestión o Recaudación del Ayuntamiento de Ampuero, no dependerá orgánicamente de este, ni estará encardinada en su estructura administrativa.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Ampuero ni generará derechos laborales o económicos de cualquier clase frente a éste.

#### 4.2. Prestación de asistencia y propiedad de la información.

El Ayuntamiento facilitará la información que disponga o tenga acceso, para la mejor prestación del Servicio.

El contenido de los ficheros, listados, censos, padrones, matrículas, domiciliaciones, así como la información referida a cada contribuyente particular, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el Ayuntamiento para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato.





## Ayuntamiento de Ampuero

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas, disquetes, etc), serán propiedad del Ayuntamiento de Ampuero, sin que la empresa adjudicataria pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato, estando obligados al cumplimiento de la normativa de protección de datos.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

### 4.3. Local para la prestación del servicio.

El Ayuntamiento de Ampuero dispondrá de un local sito en la Casa Consistorial, donde se prestará el servicio de atención al público un mínimo de **un día** a la semana, los miércoles de 10 a 14 horas, siendo por cuenta del Ayuntamiento los gastos (mobiliario, teléfono, fotocopias, fax, energía eléctrica, etc) que origine el mismo.

Además, la empresa adjudicataria deberá aportar un local en el que prestar el servicio, que deberá estar radicado en el término municipal de Ampuero o fuera de este término municipal en un radio de veinticinco (25) kilómetros medidos desde la Casa Consistorial, sita en la C/ La Cruz, nº 1. Este local, en superficie adecuada para prestar el servicio, estará dotado con el mobiliario, material de oficina, impresos, equipos informáticos, fotocopiadora y línea telefónica para su uso informático y telemático necesarios para la correcta prestación del servicio. Todas las dotaciones del local, así como las necesarias para su mantenimiento, serán por cuenta y a cargo del adjudicatario. El servicio de atención personal al contribuyente en dicho local se organizará de modo que se asegure un horario de atención al público mínimo de 9 a 14 horas un mínimo de tres días a la semana que no coincidan con aquellos en los que se atiende al público en el local del Ayuntamiento y al menos dos tardes a la semana. La acreditación de la disposición de este Local deberá realizarse en el plazo para la aportación de documentación acreditativa de contar con los medios dispuestos para la ejecución del contrato después de la determinación de la oferta más ventajosa.

El local deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la normativa urbanística y de seguridad e higiene. Deberá disponer de un rótulo en el que figure el escudo del municipio de Ampuero y en el que identifique como oficina de recaudación municipal.

En el caso de que el local sea adscrito con medios externos en las condiciones podrá implicar la cesión de datos a terceros ni poner en peligro la custodia de los mismos o la confidencialidad. Tampoco podrá realizarse en el mismo otra actividad mercantil que pueda generar conflicto de intereses, ni ofrecerse o publicitarse en el mismo servicios privados a los interesados en procedimientos tributarios o de recaudación en los que esté colaborando el contratista.

El adjudicatario deberá poseer, a disposición del Ayuntamiento, un inventario actualizado y perfectamente definido en el que se relacionen cada uno de los equipos y aplicaciones definidos e incorporados al sistema.

### 4.4. Personal.

Para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente, la empresa adjudicataria pondrá disposición del servicio, el personal necesario para la ejecución del contrato, entre los que figurará, necesariamente, como mínimo, un licenciado en Ciencias Económicas o equivalente, o un licenciado en Derecho, así como el personal administrativo necesario para la atención al público en el tiempo establecido en el contrato, extremos que deberá acreditarse a través del correspondiente contrato.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al ayuntamiento ni ostentará vínculo





## Ayuntamiento de Ampuero

laboral alguno con éste. Debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

El personal de la empresa adjudicataria actuará bajo la dirección órdenes e instrucciones del contratista, sin perjuicio de las facultades de coordinación del Ayuntamiento con la dirección de la empresa colaboradora y de las que la legislación de contratos del sector público atribuye al órgano de contratación referente a la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá estar en todo momento al corriente de pago en sus obligaciones con la Seguridad Social y con la Agencia Tributaria Estatal y Autonómica, así como de las que le vengan impuestas por la legislación de carácter laboral y de seguridad y salud.

Asimismo la empresa adjudicataria designará por escrito, a la persona responsable dependiente de esta, para que sea interlocutora con el ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución de este contrato.

A efectos de identificación el Ayuntamiento dotará a los trabajadores designados por la empresa de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria en su calidad de oficina colaboradora y liquidadora en materia de Gestión Tributaria y Recaudación, cuando sea necesario.

### 4.5 Asistencia en materia de apoyo informático.

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas, así como el software integral para el desarrollo de los trabajos, serán a cargo de la empresa adjudicataria, como su mantenimiento y actualización integral, así como a su adecuación a cualquier variación normativa que afecte a la gestión y recaudación de los tributos municipales.

Todos los programas deberán estar acomodados y adaptados a las normativas legales y técnicas aplicables. Siendo el adjudicatario responsable de los daños que se puedan derivar a los contribuyentes o al ayuntamiento como consecuencia del deficiente funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas por dichos motivos.

La transmisión de datos por vía telemática debe utilizar canales y métodos seguros de comunicación.

También correrán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los costes y medios necesarios para instalar o actualizar el hardware que se haya comprometido a aportar en la ejecución del contrato siempre y cuando ello sea necesario.

### 4.6 Gastos de material

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático (recibos, sobre, papel) será de cuenta de la empresa adjudicataria.

### 4.7 Gastos de notificaciones

Los gastos de notificaciones derivadas de la prestación del servicio, así como las publicaciones que en el desarrollo de los procedimientos tengan que realizarse en boletines oficiales serán de cuenta del adjudicatario

## 5. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

### 5.1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Ampuero y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado. En particular, será considerado como Información Confidencial todo el know how o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo el adjudicatario mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.





## Ayuntamiento de Ampuero

### 5.2 Protección de datos

#### 5.2.1. Normativa

De conformidad con la Disposición adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y la normativa complementaria. Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

#### 5.2.2. Tratamiento de Datos Personales

Para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario deberá tratar los datos personales de los cuales **el Ayuntamiento de Ampuero** es Responsable del Tratamiento (Responsable del Tratamiento) de la manera que se especifica en el Anexo a este pliego, denominado “Tratamiento de Datos Personales”. Ello conlleva que el adjudicatario actúe en calidad de Encargado del Tratamiento (Encargado del Tratamiento) y, por tanto, tiene el deber de cumplir con la normativa vigente en cada momento, tratando y protegiendo debidamente los Datos Personales.

Por tanto, sobre el **Ayuntamiento de Ampuero** recaen las responsabilidades del Responsable del Tratamiento y sobre el adjudicatario las de Encargado de Tratamiento. Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Anexo “Tratamiento de Datos Personales” describe en detalle los Datos Personales a proteger, así como el tratamiento a realizar y las medidas a implementar por el adjudicatario. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Ampuero estuviese de acuerdo con lo solicitado emitiría un Anexo “Tratamiento de Datos Personales” actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

#### 5.2.3 Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD y 33 de la LOPDGDD, el adjudicatario se obliga a y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”:

- a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del **Ayuntamiento de Ampuero** por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al **Ayuntamiento de Ampuero** cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de Datos Personales aplicable en cada momento.
- b) No utilizar ni aplicar los Datos Personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.
- c) Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso. En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”.







## Ayuntamiento de Ampuero

- d) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los Datos Personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.
- e) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición de el Ayuntamiento de Ampuero dicha documentación acreditativa.
- f) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de Datos Personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- g) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Responsable del Tratamiento, no comunicar (ceder) ni difundir los Datos Personales a terceros, ni siquiera para su conservación.
- h) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al **Ayuntamiento de Ampuero**, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por el adjudicatario como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- i) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda y se instruya en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales”, a devolver o destruir (i) los Datos Personales a los que haya tenido acceso; (ii) los Datos Personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y (iii) los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Responsable del Tratamiento. En este último caso, los Datos Personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.
- j) Según corresponda y se indique en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales, a llevar a cabo el tratamiento de los Datos Personales en los sistemas/dispositivos de tratamiento, manuales y automatizados, y en las ubicaciones que en el citado Anexo se especifican, equipamiento que podrá estar bajo el control del **Ayuntamiento de Ampuero** o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el **Ayuntamiento de Ampuero**, según se establezca en dicho Anexo en su caso, y únicamente por los usuarios o perfiles de usuarios asignados a la ejecución del objeto de este Pliego.
- k) Salvo que se indique otra cosa en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales” o se instruya así expresamente por el **Ayuntamiento de Ampuero**, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea





## Ayuntamiento de Ampuero

el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al **Ayuntamiento de Ampuero** de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al **Ayuntamiento de Ampuero**, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

- l)** De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al **Ayuntamiento de Ampuero**, 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 terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- m)** Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al **Ayuntamiento de Ampuero** con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho. Asistirá al **Ayuntamiento de Ampuero**, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- n)** Colaborar con el **Ayuntamiento de Ampuero** 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 los interesados, y (iii) colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición del **Ayuntamiento de Ampuero**, a requerimiento de esta, 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 el **Ayuntamiento de Ampuero**
- o)** En los casos en que la normativa así lo exija (ver art. 30.5 RGPD), llevar, por escrito, incluso en formato electrónico, y de conformidad con lo previsto en el artículo 30.2 del RGPD un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero** (Responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.
- p)** Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del **Ayuntamiento de Ampuero** a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del **Ayuntamiento de Ampuero** toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- q)** Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa 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 el responsable antes del inicio





## Ayuntamiento de Ampuero

de la recogida de los datos.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, así como el Anexo correspondiente de este pliego relativo al Tratamiento de Datos Personales constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el **Ayuntamiento de Ampuero** y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación de Servicio objeto de este pliego y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a 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. Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que el adjudicatario acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del **Ayuntamiento de Ampuero**, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los especificados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevara un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del **Ayuntamiento de Ampuero** no contemplados en el Anexo “Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de ENTIDAD RESPONSABLE, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

### 5.2.4. Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del pliego, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a Datos Personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del **Ayuntamiento de Ampuero**, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el **Ayuntamiento de Ampuero** decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones (si bien, aun cumpliéndose las mismas, corresponde al **Ayuntamiento de Ampuero** la decisión de si otorgar, o no, dicho consentimiento):

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del **Ayuntamiento de Ampuero**.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición del **Ayuntamiento de Ampuero** a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al **Ayuntamiento de Ampuero** de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así al **Ayuntamiento de Ampuero** la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula. La no respuesta del **Ayuntamiento de Ampuero** a dicha solicitud por el contratista equivale a oponerse a dichos cambios.

### 5.3 Información

El **Ayuntamiento de Ampuero** trata datos con objeto de realizar la gestión de contratación y personal de entidades contratistas con objeto de control del correcto desarrollo y ejecución de la contratación. de acuerdo con la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los datos personales podrán ser facilitados al Tribunal de Cuentas, Órganos judiciales, Diario Oficial de la Unión Europea, Otras Administraciones Públicas con competencia en la materia, Plataforma de contratación del Sector Público y al Registro de contratos (AGE). La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento escribiendo a la dirección de la entidad local o iniciando el trámite electrónico disponible al efecto en la sede electrónica de la Corporación. Más información en la sede electrónica del Ayuntamiento: [ampuero.sedelectronica.es](https://ampuero.sedelectronica.es).





## Ayuntamiento de Ampuero

### ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”

#### Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar

El tratamiento consistirá en el apoyo a la gestión tributaria de contribuyentes del Ayuntamiento de Ampuero.

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, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Ampuero estuviese de acuerdo con lo solicitado, el Ayuntamiento de Ampuero emitiría un Anexo actualizado, de modo que el mismo siempre recoja fielmente el detalle del tratamiento.

#### Colectivos y Datos Tratados

Los colectivos de interesados y Datos Personales tratados a las que puede tener acceso el adjudicatario son:

Elegir

CATEGORÍAS DE PERSONAS INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• CIUDADANÍA</li><li>• PERSONAS RESIDENTES</li><li>• PERSONAS CONTRIBUYENTES</li><li>• PERSONAS PROVEEDORAS</li><li>• PERSONAS ASOCIADAS O MIEMBROS</li><li>• PERSONAS PROPIETARIAS O ARRENDATARIAS</li><li>• PERSONAS PACIENTES</li><li>• PERSONAS ESTUDIANTES</li><li>• PERSONAS REPRESENTANTES LEGALES</li><li>• PERSONAS DE CONTACTO</li><li>• PERSONAS SOLICITANTES</li><li>• PERSONAS BENEFICIARIAS</li><li>• PERSONAS INMIGRANTES</li><li>• PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO</li><li>• PERSONAS CON CARGOS PÚBLICOS</li><li>• OTROS COLECTIVOS (INDICAR): _____</li></ul>

DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO A LOS QUE SE PUEDE ACCEDER
<ul style="list-style-type: none"><li>• D.N.I./N.I.F./NIE/NÚMERO PASAPORTE</li><li>• NOMBRE</li><li>• APELLIDOS</li><li>• DIRECCION POSTAL</li><li>• CORREO ELECTRÓNICO</li><li>• TELEFONO</li><li>• FIRMA</li><li>• IMAGEN (FOTOGRAFÍAS O VIDEOS)</li><li>• SONIDOS (GRABACIONES DE AUDIO)</li><li>• REDES SOCIALES (PERFIL TWITTER, FACEBOOK, INSTAGRAM, ENTRE OTROS)</li><li>• SEXO</li><li>• NACIONALIDAD</li></ul>





## Ayuntamiento de Ampuero

- LUGAR DE NACIMIENTO
- **FECHA NACIMIENTO**
- EDAD
- **NÚMERO DE HIJOS O HIJAS**
- ESTADO CIVIL
- CARACTERÍSTICAS PERSONALES (ALTURA, PESO, TALLA, ENTRE OTROS)
- DATOS DE FORMACIÓN (TÍTULOS ACADÉMICOS, DIPLOMAS, ENTRE OTROS)
- EXPERIENCIA O HISTORIAL PROFESIONAL
- PROFESIÓN
- PUESTO DE TRABAJO O CATEGORÍA PROFESIONAL
- LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES
- PERTENENCIA A ASOCIACIONES, CLUBES, ENTRE OTROS
- PROPIEDADES O POSESIONES
- **ECONOMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS (DATOS BANCARIOS, CUENTA CORRIENTE, NÚMERO DE TARJETA, DATOS SOBRE TRIBUTOS, SUELDOS, SUBSIDIOS, ENTRE OTROS)**
- DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL (ACTIVIDADES, NEGOCIOS, ENTRE OTROS)
- DATOS SOBRE TRANSACCIONES (BIENES O SERVICIOS OFERTADOS POR EL INTERESADO, BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS POR EL INTERESADO, ENTRE OTROS)
- **DATOS SOBRE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**
- DATOS SOBRE INFRACCIONES PENALES
- CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS
  - ORIGEN ÉTNICO O RACIAL
  - CONVICCIONES RELIGIOSAS O FILOSÓFICAS
  - AFILIACIÓN SINDICAL
  - DATOS GENÉTICOS
  - DATOS BIOMÉTRICOS (HUELLA DIGITAL, IRIS, ENTRE OTROS)
  - DATOS DE SALUD
  - DATOS DE VIDA SEXUAL
  - DATOS DE ORIENTACIÓN SEXUAL
- OTROS DATOS (INDICAR): \_\_\_\_\_

### Elementos del tratamiento

El tratamiento de los Datos Personales comprenderá:

• <b>Recogida (captura de datos)</b>	• Registro (grabación)	• <b>Estructuración</b>	• <b>Modificación</b>
• <b>Conservación</b>	• <b>Extracción (retrieval)</b>	• <b>Consulta</b>	• Cesión
• Difusión	• Interconexión (cruce)	• Cotejo	• Duplicado
• Supresión	• Destrucción	• Recuperación	• Copia (copias)





## Ayuntamiento de Ampuero

n	ión (de copias temporales)		temporales)
<ul style="list-style-type: none"><li>Copia de seguridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Destrucción definitiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Otros: _____ _____</li></ul>	

### Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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

No obstante, el Responsable del Tratamiento podrá requerir al encargado para que en vez de la opción a), cumpla con la b) o con la c) siguientes:

- b) Devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación. La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.
- c) Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, el encargado debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado al responsable del tratamiento. No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente boqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación

### Medidas de seguridad

Las medidas de seguridad a implantar serán aquellas que sean necesarias de las que se encuentran recogidas en la Política de Seguridad del Ayuntamiento de Ampuero de acuerdo con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. El adjudicatario no podrá no implementar o suprimir dichas medidas mediante el empleo de un análisis de riesgo o evaluación de impacto salvo aprobación expresa del **Ayuntamiento de Ampuero**. A estos efectos, el personal del adjudicatario debe seguir las medidas de seguridad establecidas por el **Ayuntamiento de Ampuero**, no pudiendo efectuar tratamientos distintos de los definidos por el **Ayuntamiento de Ampuero**. No obstante, deberá tener en cuenta al menos las siguientes:

### Medidas técnicas para tratamientos informatizados

- Personal usuario en los sistemas de información del Ayuntamiento:** El personal de la entidad adjudicataria con acceso a los equipos que dan soporte a los sistemas de información del **Ayuntamiento de Ampuero** con fines de tratamiento de datos personales de acuerdo al presente instrumento jurídico deberá solicitar la correspondiente autorización de acceso a datos personales que deberá ser validada por el responsable de área que corresponda en el **Ayuntamiento de Ampuero**.
- Personal usuario en sus sistemas de información:** El personal de la entidad adjudicataria con acceso a los equipos que dan soporte a los sistemas de información con los datos responsabilidad del **Ayuntamiento de Ampuero** con fines de tratamiento de datos personales de acuerdo al presente





## Ayuntamiento de Ampuero

instrumento jurídico, deberá solicitar la correspondiente autorización de acceso a datos personales que deberá ser validada por quien tenga esa responsabilidad en la entidad adjudicataria.

- **Identificación y autenticación en los sistemas de información del Ayuntamiento:**
  - El personal de la entidad adjudicataria con acceso a datos de carácter personal por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero** y por lo tanto, con acceso a sistemas de información del **Ayuntamiento de Ampuero** en el ámbito de la prestación del servicio, deberá disponer de credenciales de acceso que identifiquen a los usuarios de manera inequívoca y personalizada mediante usuario y contraseña de acceso a los sistemas de información del **Ayuntamiento de Ampuero**.
  - La entidad adjudicataria será responsable de gestionar con la debida cautela y confidencialidad los mecanismos de identificación y autenticación que el **Ayuntamiento de Ampuero** le haya facilitado para prestar el servicio encomendado. En concreto, deberá asignar los usuarios y contraseñas distribuidos para acceder a los sistemas de información del **Ayuntamiento de Ampuero** a personas físicas autorizadas e identificadas de manera inequívoca y personalizada a fin de que no puedan compartirse por varios usuarios.
  - Los usuarios o personas físicas de la entidad adjudicataria serán responsables de custodiar debidamente la confidencialidad de sus contraseñas de acceso a los sistemas de información del **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Identificación y autenticación en sus sistemas de información:**
  - El personal de la entidad adjudicataria con acceso a datos de carácter personal por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero** en el ámbito de la prestación del servicio, deberá disponer de credenciales de acceso que identifiquen a los usuarios de manera inequívoca y personalizada mediante usuario y contraseña de acceso a sus sistemas de información.
  - La entidad adjudicataria será responsable de gestionar con la debida cautela y confidencialidad sus mecanismos de identificación y autenticación. En concreto, deberá asignar los usuarios y contraseñas distribuidos para acceder a sus sistemas de información a personas físicas autorizadas e identificadas de manera inequívoca y personalizada a fin de que no puedan compartirse por varios usuarios.
  - Los usuarios o personas físicas de la entidad adjudicataria serán responsables de custodiar debidamente la confidencialidad de sus contraseñas de acceso a sus sistemas de información.
- **Control de acceso:** el personal de la entidad adjudicataria autorizado a acceder a páginas web del **Ayuntamiento de Ampuero** o de otras plataformas bajo su control, con el fin de albergar datos de personas físicas, deberá encontrarse previamente autorizado. Asimismo, las credenciales de acceso a dichas páginas web compuestas por usuario y contraseña no podrán ser comunicados a terceros ajenos al desarrollo del servicio y serán destruidas o devueltas al **Ayuntamiento de Ampuero** cuando se extinga la relación jurídica. Especialmente, deberá guardarse debido secreto y confidencialidad acerca de las credenciales de acceso a las cuentas de correo electrónico así como cesar en su uso una vez finalice la prestación del servicio.
- **Soportes:** En el caso de que el personal de la entidad adjudicataria precise utilizar soportes informáticos con capacidad de almacenamiento de datos personales en el ámbito de la prestación del servicio por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero**, deberá cumplir las siguientes instrucciones:
  - Deberá disponer de una relación actualizada de personas autorizadas a tratar soportes con datos personales por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero**.
  - En todo caso, se prohíbe la salida de datos mediante soportes físicos con capacidad de almacenamiento fuera de las instalaciones del **Ayuntamiento de Ampuero** salvo autorización expresa del responsable del área que realiza la contratación del servicio.
- **Incidencias:** Cualquier incidencia que afecte a la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad del tratamiento de los datos de carácter personal llevada a cabo por la entidad adjudicataria será comunicada de inmediato al **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Copias de respaldo:** El encargado de tratamiento será responsable de implantar y aplicar procedimientos de copias de respaldo de los datos personales que trate por cuenta de **Ayuntamiento de Ampuero** y que se encuentren bajo su ámbito de control y/o mantenimiento a fin de impedir la pérdida y/o destrucción de información de titularidad del **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Copias de recuperación:** La entidad adjudicataria será responsable de implantar y aplicar





## Ayuntamiento de Ampuero

procedimientos de copias de recuperación de los datos personales que trate por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero** y que se encuentren bajo su ámbito de control y/o mantenimiento a fin de impedir la pérdida y/o destrucción de información de titularidad del **Ayuntamiento de Ampuero**.

- **Programas de ordenador y/o bases de datos:** El programa de ordenador creado a fin de tratar los datos por cuenta del **Ayuntamiento de Ampuero** deberá cumplir las medidas de seguridad que estipule el **Ayuntamiento de Ampuero** de datos y en concreto, deberá restringirse su uso a personal autorizado que disponga de credenciales de acceso de manera inequívoca y personalizada mediante usuario y contraseña cuando se almacene o ubique en sistemas de información bajo control del encargado de tratamiento. Asimismo, deberá disponer de un procedimiento de copias de seguridad que impidan la pérdida de información bajo titularidad del **Ayuntamiento de Ampuero**. Será responsabilidad de la entidad adjudicataria mantener la confidencialidad, disponibilidad, integridad y veracidad de la información del personal del **Ayuntamiento de Ampuero** albergada en el programa de ordenador creado en el ámbito del servicio objeto de contratación.
- **Telecomunicaciones y envío de datos:** En caso de que la entidad adjudicataria precise enviar datos al **Ayuntamiento de Ampuero** a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.
- **Material en soporte multimedia con datos de carácter personal:** Los datos personales recabados por la entidad adjudicataria en formato multimedia, en concreto, fotos, videos, archivos sonoros, etc. en el ámbito del desarrollo del servicio deberán conservarse y custodiarse de manera confidencial y serán tratados única y exclusivamente por personal autorizado por la entidad adjudicataria. El material recabado en formato multimedia con datos personales de personas físicas deberá devolverse al responsable de tratamiento una vez se extinga la relación jurídica entre las partes, no pudiendo conservarse en ningún soporte físico automatizado o no (cámaras, dispositivos móviles, carpetas, papel, ordenadores, etc.), por parte del encargado de tratamiento o su personal empleado. Se prohíbe la difusión del material audiovisual y multimedia anteriormente mencionado a través de redes sociales exceptuando la integración de imágenes en el portal web que designe el responsable de tratamiento mediante directrices aportadas por la persona responsable de supervisión del contrato o servicio designado por el **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Categorías especiales de datos:** El tratamiento de categorías especiales de datos, como datos de salud, origen étnico o racial, afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos o datos relativos a la vida u orientación sexual, entre otros, en el ámbito del servicio contratado requerirá adoptar especiales cautelas de seguridad y confidencialidad. De este modo, la entidad adjudicataria no revelará ni difundirá este tipo de datos a ninguna persona ajena al desarrollo del servicio y a la relación entre las partes. El tratamiento de categorías especiales de datos tanto en soporte informático como en papel requerirá la adopción de medidas de seguridad específicas:
  - La información en soporte informático deberá cifrarse cuando se envíe mediante redes de comunicaciones públicas (internet).
  - El personal de la entidad adjudicataria con acceso a este tipo de datos deberá encontrarse previamente autorizado y documentado mediante un listado específico.
  - El tratamiento de estos datos en soporte papel requerirá adoptar sistemas de almacenamiento y conservación cerrados con llave y sólo accesible a personal autorizado por la entidad encargada del tratamiento.
  - El traslado de este tipo de datos mediante soportes en papel requerirá la adopción de medidas de seguridad que impidan la visualización de la información por terceros no autorizados.
- **Recogida de consentimientos informados:** La entidad adjudicataria deberá recabar el consentimiento informado de las personas interesadas que correspondan en el ámbito del desarrollo de la relación jurídica a fin de disponer de las autorizaciones pertinentes ante el tratamiento de datos personales. Para tal fin se utilizarán los modelos facilitados por el **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Publicación de datos:** no se permite la publicación y difusión de datos personales de menores como vídeos y fotografías mediante el uso de redes sociales o de cualquier otra plataforma o página web de internet.

### Medidas técnicas para tratamiento de datos no informatizados (papel)







## Ayuntamiento de Ampuero

- **Gestión de soportes o documentos en papel:** En el ámbito de la prestación del servicio, el personal de la entidad adjudicataria podrá tratar y acceder a datos personales en soporte papel si bien se prohíbe expresamente su traslado fuera de las instalaciones del **Ayuntamiento de Ampuero**. Durante el tratamiento y visualización de la información en las instalaciones del **Ayuntamiento de Ampuero**, el personal de la entidad adjudicataria deberá aplicar las correspondientes medidas de seguridad en relación a la conservación, archivo, custodia y traslado de documentos y soportes en formato papel con datos personales que se le indiquen desde el **Ayuntamiento de Ampuero**.
- **Gestión de soportes o documentos en papel en las instalaciones del adjudicatario:** En el ámbito de la prestación del servicio, el personal de la entidad adjudicataria podrá, en sus propias instalaciones, tratar y acceder a datos personales del **Ayuntamiento de Ampuero** en soporte papel si bien. Durante el tratamiento y visualización de esta información, el personal de la entidad adjudicataria aplicará las correspondientes medidas de seguridad en relación a la conservación, archivo, custodia y traslado de documentos y soportes en formato papel con datos de carácter personal. En concreto:
  - Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura como llaves o tarjetas electrónicas así como cualquier otra medida que impidan el acceso de personas no autorizadas.
  - Los soportes o documentos en papel con datos personales que se encuentren en proceso de revisión o tramitación, deberán ser custodiados por personal a cargo de la misma e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.
  - Durante el traslado físico de la documentación con datos personales deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado. Por ejemplo, utilizando contenedores opacos y medios de transporte protegidos e inaccesibles por cualquier tercero mediante llaves o sistemas equivalentes.
- **Gestión de datos en soporte papel:** Los datos de carácter personal tratados mediante soportes deberán ser conservados y custodiados de tal modo que se impida el acceso a terceros ajenos al **Ayuntamiento de Ampuero** o a la entidad adjudicataria. De este modo, únicamente podrán ser recogidos, tratados y transportados por personal de la entidad adjudicataria, aplicando medidas de seguridad que impidan accesos no autorizados y por lo tanto, la visualización de información con datos personales por personas físicas ajenas a los trabajos y servicios encomendados por el **Ayuntamiento de Ampuero** a la entidad adjudicataria. Las copias de datos personales en papel obsoletas o desechables serán completamente destruidas de tal modo que no puedan visualizarse datos por terceras personas no interesadas.
- **Destrucción de soportes o documentos en papel:** Cuando resulte necesario destruir datos en papel se utilizarán destructoras o, se destruirán de tal modo que resulte imposible reconstruir los datos a un estado anterior que permita identificar a personas físicas ajenas al **Ayuntamiento de Ampuero** y a la entidad adjudicataria.
- **Prohibiciones específicas:** Con carácter general queda prohibido:
  - Albergar, almacenar, comunicar públicamente, publicar, distribuir o compartir:
    - Cualquier contenido que vulnere el secreto en las comunicaciones, la infracción de derechos de propiedad industrial e intelectual o de las normas reguladoras de la protección de datos de carácter personal.
    - Imágenes o fotografías que recojan imágenes o datos personales de terceros sin haber obtenido el oportuno consentimiento de sus titulares.
    - Cualquier contenido que pueda ser considerado como una vulneración de los derechos fundamentales al honor, imagen e intimidad personal y familiar de terceros y, especialmente, de los menores de edad o incapacitados judicialmente.
    - Cualquier contenido que sea contrario a las normas legales, racista, obscena, pornográfica, abusiva, difamatoria, engañosa, fraudulenta, injuriosa, calumniosa,





## Ayuntamiento de Ampuero

- amenazadora, intimidatoria, acosadora o de cualquier forma contraria a la moral o al orden público.
- O Virus informáticos, archivos defectuosos o dañinos o cualquier otro material o programa informático que pueda provocar daños o alteraciones en los contenidos, programas o sistemas.
  - O Publicidad no solicitada o no autorizada, ofrecimientos ilícitos, materiales promocionales, "correo basura", "spam", "cartas encadenadas" o comunicaciones de similares características
- Reproducir, distribuir, poner a disposición o, en general, compartir, en redes sociales, contenido que haya sido puesto a disposición por otros usuarios, salvo que se cuente con la correspondiente autorización de los titulares de los derechos de las mismas.
  - Utilizar las redes sociales de manera contraria a las condiciones de uso de la misma, o de cualquier otro modo por el cual se pueda dañar, sobrecargar o perjudicar la propia Red Social.
  - Captar o recopilar direcciones de correo electrónico u otra información de contacto de otros usuarios de con la finalidad de enviar correos electrónicos u otras comunicaciones no solicitados.
  - Utilizar la red social y/o sus contenidos, recursos y/o funcionalidades, con finalidades económicas, comerciales y/o publicitarias.
  - Exigir, pedir o solicitar a otros usuarios contraseñas o datos de carácter personal.
- **Retroalimentación con otros usuarios:** parte de la actividad comunicativa requiere de una interacción que enriquece las publicaciones. Se potenciará dicha interrelación, sin caer en ninguno de los supuestos que se encuentran prohibidos, manteniendo siempre el respeto a la ciudadanía, así como a derechos de terceros de mejor protección.
  - **Gestión de los errores:** En la prestación del servicio de presencia en las redes sociales, inevitablemente, se producirán errores aritméticos, de hecho, de personas o de contenidos. Es muy importante saber gestionar los mismos indicándolos previamente al **Ayuntamiento de Ampuero** con el fin de optar por la mejor opción de subsanación inmediata sin impactar negativamente en la imagen de la Institución.
  - **Formación:** Durante el contrato y necesariamente antes de la finalización del mismo, la entidad adjudicataria ofrecerá una formación sobre la utilización de las redes con el fin de transmitir su conocimiento sobre el uso a las personas que designe el **Ayuntamiento de Ampuero**.
  - **Finalización del servicio:** A la extinción de la prestación del servicio toda la información, datos, imágenes, documentación, publicaciones, comentarios o contenidos de cualquier modalidad y formato, será entregada, junto con las credenciales de acceso a las redes sociales de titularidad del **Ayuntamiento de Ampuero**, no pudiendo ser utilizada por la entidad adjudicataria para otros fines o usos posteriores, ni siquiera para su conservación como respaldo, salvo autorización expresa del **Ayuntamiento de Ampuero**.
  - **Servicio Diferenciado:** En todo caso debe entenderse que el servicio de publicación de información en las redes sociales es propio y diferenciado de la información que puede ser publicada por motivo de la Transparencia o de la Reutilización de la Información en el Sector Público. De cualquiera de las maneras, cualquier petición en dicho sentido deberá ser convenientemente reenviada a los puntos correspondientes donde se encuentra dicha información.

LA ALCALDESA

