

Referència/Referencia:	2023/9567G
Procediment/Procedimiento:	Informes de tesorería
Interessat/Interesado:	
Representat/Representante:	
TRESORERIA	

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y COLABORACIÓN EN LA GESTION RECAUDATORIA EN PERIODO EJECUTIVO, LA INSPECCION TRIBUTARIA y ATENCIÓN AL PÚBLICO INTEGRAL EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1. Es objeto de este concurso mediante procedimiento abierto la contratación de la prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, la inspección tributaria y el servicio de atención al público en materia de gestión tributaria, recaudación voluntaria y ejecutiva, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni custodia de fondos públicos, en orden a conseguir la máxima eficacia en la cobranza de los ingresos municipales de derecho público, cualquiera que sea su naturaleza, tributaria o no, en los términos previstos en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza General de Recaudación y demás normas de desarrollo.

2. ORGANIZACIÓN.

1. Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia, por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la tesorería municipal, en la figura de responsable, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá las funciones de dirección, organización y control, y la autoridad, en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego.

2. La contratación del servicio de colaboración no supondrá, en ningún caso, menoscabo de las competencias atribuidas a la Administración municipal como fórmula de gestión directa de los servicios recaudatorios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

3. La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas. No tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en su estructura administrativa.

3. CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACION.

1. Los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración objeto del presente contrato prestarán especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actuación administrativa y en las relaciones ciudadano-administración y empresa adjudicataria-administración, siguiendo las pautas que exige la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El contrato comprende, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, la realización de cuantas tareas de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica y ejecución se consideren necesarias, para la preparación de los documentos necesarios para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad de manera directa por el adjudicatario, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 9.2 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.

3. Las tareas de colaboración se concretarán en actividades preparatorias que no implicarán valoraciones o calificaciones sobre los expedientes administrativos en cuya tramitación colabora, reservándose las funciones de comprobación y supervisión de los trámites al personal funcionario de los departamentos municipales de carácter económico.

4. El Ayuntamiento requerirá, libremente, cuanta información considere oportuna a la empresa adjudicataria en relación al servicio de colaboración.

5.1. El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar, con carácter permanente, un seguimiento puntual de las tareas encomendadas en el presente pliego.

5.2. El acceso por parte del Ayuntamiento a la información relativa a las tareas encomendadas en el presente pliego debe ser posible en tiempo real, a través del sistema informático descrito en el apartado 12 SOFTWARE Y APLICACIONES, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada, en el momento de realizar la consulta, de las operaciones asentadas en dicho sistema en virtud de las actuaciones realizadas, pudiendo el Ayuntamiento realizar cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.3. El sistema de información mencionado en el punto anterior, permitirá al Ayuntamiento la consulta permanente de los expedientes y actuaciones realizadas, con acceso a la documentación en formato digital que, debidamente procesada, podrá ser examinada y obtenerse cuantas copias se requieran, con el fin de realizar el Ayuntamiento cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

5.4. La empresa adjudicataria, finalizadas las operaciones, pondrá a disposición del Ayuntamiento los justificantes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre el registro informático de lo actuado y la documentación justificativa que lo acredite.

5.5. La empresa adjudicataria, de igual modo, facilitará, en todo momento, la documentación física de cualquier expediente que le sea requerida por el Ayuntamiento debiendo constar todo el expediente administrativo, esto es en el sistema de información del Ayuntamiento.

6.1. Los contribuyentes efectuarán los ingresos a través del oportuno documento cobratorio, que incorporará el oportuno código de barras para su escaneo por las entidades financieras colaboradoras, según las normas del cuaderno 60 de la AEB, en las cuentas de recaudación habilitadas en las entidades financieras que actúan como colaboradoras del Ayuntamiento.

6.2. Las cuentas que determine la Tesorería actuarán, por tanto, como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

6.3. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros en ejecutiva en la cuenta/s determinada/s por Tesorería, clasificados por conceptos y ejercicios, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuenta, así como para la confección de los estados de la aplicación mensual y contables a rendir.

6.4. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de los ingresos en ejecutiva realizados por los contribuyentes en las entidades financieras que actúan como colaboradoras del Ayuntamiento y canalizará las relaciones de éste con aquellas.

7.1 De conformidad con el apartado 2 del presente punto, los trabajos tendentes a la elaboración por los funcionarios municipales de los diferentes informes y propuestas de resolución a que se hace referencia en el presente pliego deberán facilitarse al Ayuntamiento, acompañados de la documentación que fundamenta los hechos a que hace referencia, en formato digital a través del gestor de expedientes del Ayuntamiento (actualmente, TAO de T-Systems) y vendrán firmados electrónicamente, si se requiere, por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo o por el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria o ejecutiva avanzada. El texto de los informes y las propuestas de informe, además, será facilitado en un fichero informático editable.

7.2 Los documentos para la elaboración por los funcionarios municipales de los informes se estructurará en tres apartados. Primero, antecedentes de hecho. Segundo, consideraciones jurídicas. Y tercero, propuesta de actuaciones y/o de acuerdo. La Tesorería dará las instrucciones que estime necesarias para la realización de estas tareas.

8.1 Al objeto de conseguir la máxima eficacia en la recaudación, la empresa adjudicataria realizará propuestas de colaboración con los registros públicos a fin de conseguir, mediante conexión rápida, el acceso a consultas y tramitaciones masivas.

8.2 La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para la elaboración por los funcionarios municipales de los diferentes 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 o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas por el Ayuntamiento.

8.3. La empresa adjudicataria realizará los trabajos necesarios para la elaboración por los funcionarios municipales de los expedientes con propuestas de baja por fallecidos, prescripción, incobrables, insolvencias y demás causas de baja de valores que pueda haber, y los remitirá a la Tesorería municipal a los efectos de tramitación en su caso. Deberán acreditarse las circunstancias que acrediten la procedencia de la propuesta, a los efectos de su correcta motivación de acuerdo con la normativa. Esta limpieza de valores se debe hacer en todo caso al inicio del presente contrato y posteriormente con la periodicidad determinada en el presente pliego.

4. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

La atención al ciudadano versará sobre la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público, tanto aspectos relativos a la gestión tributaria como en fase de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva. De manera orientativa y no taxativa, consistirá en prestar los siguientes servicios:

- Atención telefónica y presencial: relativa a consultas de cualquier índole relacionadas con la gestión tributaria y la recaudación de tributos locales
- Emisión cartas de pago en voluntaria y ejecutiva
- Emisión de justificantes de pago de recibos
- Simulación planes de pago (fraccionamientos) y aplazamientos de deuda en periodo voluntario y ejecutivo.
- Domiciliaciones, cambios de cuenta y cambios de domicilios fiscales
- Consultas sobre recibos (valor catastral, titularidad, cuentas de domiciliación...)
- Consultas sobre actuaciones en recibos: embargos, notificaciones de apremio, etc.
- Consultas sobre gestión recibos: plusvalías, bonificaciones, exenciones, cambios titularidad
- Gestión del correo electrónico de recaudación en vía voluntaria y ejecutiva
- Cualesquiera otro relacionado con la gestión tributaria y recaudación.
- Cuando la Tesorería lo requieran se podrá solicitar, entre otros, que se realicen las siguientes tareas:
 - Aplicación mensual de cobros, esto es generar y cuadrar ficheros de recaudación para su aplicación mensual en la contabilidad municipal.
 - Todas las tareas relacionadas con los Planes de Vencimiento Especial (altas, seguimientos, ficheros, domiciliaciones, aplicación...)

5. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.

1.1. Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo.

1.2. De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio y el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente la empresa adjudicataria según la planificación municipal y conforme con las instrucciones emitidas por la Tesorería municipal.

2.1. La empresa adjudicataria, iniciados los servicios, recepcionará las deudas y sus antecedentes.

2.2. La empresa adjudicataria archivará, ordenadamente, las deudas y sus antecedentes cargadas por el Ayuntamiento, mediante soporte documental e informático, en el sistema de información, procediendo, seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.

3.1. La empresa adjudicataria realizará, como punto de partida, un diagnóstico de la situación de la recaudación en periodo ejecutivo del Ayuntamiento.

3.2. La empresa adjudicataria presentará, dentro del mes, un informe comprensivo de los resultados y conclusiones del estudio previo y de propuestas de actuación concretas, cuantificando los objetivos a alcanzar.

3.3. El informe previo será supervisado y se entregará a la tesorería municipal a quien corresponde prestar la conformidad a tales trabajos.

3.4. La primera actuación de la empresa adjudicataria, tras el informe previo, será la depuración de valores que no se hayan pagado.

4.1. La empresa adjudicataria realizará aplicaciones mensuales de las operaciones relativas a las deudas cargadas por conceptos impositivos y por anualidades, que se presentaran, dentro de los cinco días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo. Esta aplicación mensual deberá cuadrarse con el programa de recaudación y con la cuenta bancaria, de tal forma que sirva de justificación para el importe a facturar.

La empresa adjudicataria, si la Tesorería municipal lo requiere, generará mensualmente los correspondientes ficheros .dat de carga de operaciones mensuales, mediante GTWin. Los filtros y parámetros necesarios generación de estos ficheros será definida por los técnicos del área de Tesorería para que la empresa realice en los 5 primeros días del mes siguiente las tareas de generación de los ficheros del mes vencido y los proporcione al Ayuntamiento para que puedan ser cargados en el aplicativo de contabilidad GEMA. Una vez finalizada la actualización de GTWin a eSTIMA, se revisará el mecanismo de creación de dichos ficheros, siendo la empresa la que, con la nueva actualización, continúe realizando el mismo proceso de obtención de ficheros de datos de operaciones. Estos ficheros se depositarán en un almacenamiento cuyo acceso será determinado por el departamento de Informática.

4.2. La empresa adjudicataria rendirà cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de febrero del ejercicio siguiente, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación en periodo ejecutivo, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad, etc. Se prestará especial atención a los expedientes datados por incobrables, realizando un seguimiento periódico de los mismos, salvo prescripción, para rehabilitar el crédito si fuere posible por solvencia sobrevenida del deudor.

5.1. La empresa adjudicataria llevará a cabo el servicio de colaboración en materia de recaudación en período ejecutivo con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia, proponiendo a la Tesorería todas las actuaciones a realizar tendentes al cobro de la deuda y así evitar la prescripción.

5.2. La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

5.3. La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las actuaciones que proponga para su tramitación, hasta su terminación en tiempo y forma. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes en tiempo y forma.

5.4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la realización de los trabajos necesarios en tiempo y forma para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación. Por tanto, la empresa adjudicataria debe tener actitud proactiva, controlar en todo momento el estado de tramitación de los expedientes y así proponer al Ayuntamiento las actuaciones a realizar tendentes al cobro de la deuda y evitar la prescripción.

6. La empresa adjudicataria participará materialmente en las distintas fases del expediente conforme al siguiente esquema:

A) ACTUACIONES DE RECAUDACION.

1. Providencia de apremio. El modelo de actuación en esta fase supone:

1.1 Emisión de la Providencia de Apremio inmediatamente finalizado el plazo de pago en período voluntario.

1.2 Notificación. Será cursada en el mes siguiente a la firma de la providencia.

1.3 Preparación, en su caso, de la publicación en el Boletín Oficial.

1.3 Acumulación de los distintos expedientes.

2. Providencia de embargo. El modelo de actuación en esta fase distingue:

2.1 Actuaciones diversas del embargo (ejecución de garantías, adopción de medidas cautelares, etc.)

2.2. Procedimiento de embargo. En esta fase prestará asistencia técnica en la realización de las siguientes actuaciones:

- Preparación de los soportes informáticos necesarios para solicitar a otras Administraciones Públicas (AEAT, TGSS, etc.) por la Administración Tributaria Local, información patrimonial de las personas deudoras.

- Tramitación de las diligencias de embargo, y expedición y presentación de los mandamientos pertinentes, respetando en todo caso el principio de proporcionalidad. El embargo de dinero se realizará a través del cuaderno 63 de la AEB, el embargo de salarios se realizará a través de consultas masivas al Ministerio de Trabajo y el embargo de pensiones a través de consultas masivas a INSS.
- Asistencia y colaboración en el desarrollo de las subastas y preparación de toda la documentación subsiguiente a la adjudicación. Y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- Colaboración en la búsqueda y seguimiento de otros bienes o derechos de las personas deudoras en los registros públicos de acceso general:
 - o Solicitará información del Registro de la Propiedad y del Registro Mercantil sobre titularidad de bienes y derechos.
 - o Solicitará información a la Dirección General de Tráfico sobre titularidad de vehículos.
 - o Solicitará información de cualquier otro Registro Público sobre otros bienes y derechos de las personas deudoras.

3. Emisión de documentos en la oficina de la empresa adjudicataria.

3.1. Emisión de documentos de cobro, con la exacción y liquidación de intereses de demora.

3.2. Emisión de justificantes de pago de las deudas.

B) DECLARACIÓN DE FALLIDOS, DE CRÉDITOS INCOBRABLES Y PRESCRIPCIÓN.

1. Colaborando mediante la realización de los trabajos necesarios para la emisión por los funcionarios municipales de una propuesta de informe, con una periodicidad al menos trimestral, sobre la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y de declaración de los créditos correspondientes como incobrables o en su caso prescritos.

2. La empresa adjudicataria preparará la documentación de los antecedentes de hecho necesarios y realizará las actuaciones posteriores, como la baja de las liquidaciones, la expedición de mandamientos y el control de la posible solvencia sobrevenida de los fallidos.

C) DERIVACION DE RESPONSABILIDAD.

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las posibilidades de derivación de la deuda en el caso de no haberse logrado el cobro integro de la deuda.

D) TERCERÍAS.

Colaborando mediante la tramitación y propuesta de resolución sobre la reclamación administrativa previa planteada, la emisión de una propuesta de informe, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

E) FRACCIONAMIENTO Y APLAZAMIENTO DE DEUDA.

1. La empresa adjudicataria colaborará mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, relativo a fraccionamiento o aplazamiento en el pago de deudas en periodo voluntario o ejecutivo, cálculo de intereses y control de pagos.

2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.
3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para su cargo en cuenta, y remitiendo, si así lo ordena el Ayuntamiento, aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.
4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en la cuenta restringida de la entidad gestora, así como para la confección de los estados contables a rendir.
5. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

F) RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA Y EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.

1. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe sobre la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo.
2. Preparando los expedientes recurridos en vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

G) PAGO DE LA DEUDA EN PERIODO EJECUTIVO A TRAVÉS DE LA COMPENSACIÓN DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO.

Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de compensación de créditos, suspensión del procedimiento y propuesta de resolución.

H) OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN.

1. Obtención de información en registros públicos.
2. Seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso la realización de ingresos para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva.
3. Recogida de datos que sirvan al Ayuntamiento para la actualización de las bases de datos de terceros, detectando posibles cambios en sujetos pasivos, cambios de domicilio y de datos bancarios, etc.

I) RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS FRENTE AL AYUNTAMIENTO DERIVADOS DE LA DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS POR COBROS DUPLICADOS O EXCESIVOS.

1. Colaborando mediante la emisión de una propuesta de informe en los expedientes de reconocimiento de créditos derivados de la devolución de ingresos indebidos por cobros duplicados o excesivos.

7. La empresa adjudicataria col·laborarà amb el Ajuntament mitjançant l'emissió d'una proposta de informe trimestral sobre les actuacions a realitzar per subsanar els extrems que produeixen situacions d'impossibilitat d'actuar amb les deutes per:

- Falta de legitimació o personalitat de la empresa adjudicataria.
- Aparició d'obstacles legals, representatius o formals que impedeixin l'exercici material de les feines recaudatòries per la personalitat, naturalesa o circumstàncies del subjecte passiu u obligat al pagament.

8. Les deutes que siguin objecte de suspensió de procediment, com a conseqüència de la interposició de recursos, una vegada iniciada la via d'apremi, no constaran a efectes de les ratios de la gestió de cobrament fins que es procedeixi a la seva rehabilitació, situació que durarà el temps que siga necessari per a la resolució dels recursos formulats, reiniciant-se el procés de cobrament de les deutes, si així procedeix, a partir de la firmeza de les resolucions, acords o sentències.

9. La empresa adjudicataria portarà informàticament un fitxer de insolvències i un fitxer de defuncions, susceptible de ser creuat amb els de les deutes vives, amb l'objecte de posar en coneixement de l'Ajuntament aquesta circumstància.

10. Les costes del procediment executiu (amb excepció de la notificació), amb independència del resultat de cada expedient d'apremi (impresió, estampat, sobres, publicacions edictals, etc.), seran satisfetes per la empresa adjudicataria, quedant de seua càrrega les que resulten irrecuperables una vegada finalitzat l'expedient.

6. CONTENIDO PARTICULAR DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCION DE TRIBUTOS.

1.1. L'exercici de les facultats d'inspecció dels tributs queda reservat als funcionaris públics.

1.2. Se defineixen seguidament els criteris i condicions de realització del servei de col·laboració en matèria d'inspecció tributària prestant assistència i suport administratiu i tècnic.

1.3. De forma específica estan compresos, sense que això exclueixi cap d'altres necessaris per aconseguir la bona marxa del servei i l'objecte del contracte, els següents treballs d'assistència i col·laboració que haurà de realitzar obligatòriament la empresa adjudicatària segons la planificació municipal i conforme amb les instruccions emeses per la tesorera municipal.

2.1. La empresa adjudicatària realitzarà, com a punt de partida, un diagnòstic de la situació de la inspecció de tributs de l'Ajuntament.

2.2. La empresa adjudicatària identificarà, mitjançant tècniques informàtiques de creuament de dades de fonts diverses, les possibles bosses de defraudació.

2.3. La empresa adjudicatària presentarà, dins dels dos mesos següents a la signatura del contracte, un informe comprensiu dels resultats i conclusions de l'estudi previ i de les propostes d'actuació concretes amb l'objecte de subsanar les omisions o dades incorrectes en la base de dades de gestió tributària de l'Ajuntament, quantificant els objectius a aconseguir.

2.4. L'informe previ serà supervisat i es entregarà a la tesoreria municipal, a qui correspon prestar la conformitat a aquests treballs.

2.5. La empresa adjudicataria, dentro de los dos meses siguientes a la firma del contrato, proporcionará a la tesorería municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de un plan de inspección de los diferentes tributos. El plan de inspección se referirá a todos los ingresos de derecho público cuya colaboración en la inspección le encomiende el Ayuntamiento.

3.1. La empresa adjudicataria comunicará, en el mes de enero de cada ejercicio, el calendario anual de las actuaciones a desarrollar, cuantificando los objetivos a alcanzar.

3.2. La empresa adjudicataria rendirá cuenta de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio presentando, en el mes de enero del ejercicio siguiente, en formato digital firmado electrónicamente por el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, comprensiva de estadísticas, resúmenes, estados y detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección.

4.1. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación y propondrá las liquidaciones resultantes.

4.2. La empresa adjudicataria comprobará la exactitud de los datos contenidos en los padrones para la exacción de ingresos, atendiendo a las distintas actividades y propondrá las liquidaciones resultantes.

5.1. La empresa adjudicataria proporcionará a la tesorería municipal todos los datos necesarios que se requieran para la elaboración de los expedientes de inspección y sancionadores por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora con estricta sujeción a legislación vigente sobre la materia.

5.2. La empresa adjudicataria realizará su labor en colaboración, en su caso, con el personal municipal cuando implique ejercicio de autoridad.

5.3. La empresa adjudicataria registrará, con todos sus antecedentes, los expedientes. Recogerá los datos necesarios para fundamentar las propuestas de liquidación y, en su caso, de sanción, hasta su terminación. La empresa adjudicataria practicará las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes, incluida la de las liquidaciones resultantes de los mismos, comprensivas del oportuno documento cobratorio, según las normas del cuaderno 60 de la AEB.

5.4. La empresa adjudicataria colaborará con el Ayuntamiento mediante la emisión de una propuesta de informe sobre las actuaciones a realizar en los expedientes para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su terminación.

6.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, a solicitud del contribuyente, en el fraccionamiento o aplazamiento en el pago de las deudas resultantes en el expediente de inspección, cálculo de intereses y control de pagos.

6.2. El pago de las deudas fraccionadas o aplazadas se efectuará mediante su domiciliación.

6.3. La empresa adjudicataria formará y remitirá, mensualmente, el fichero informático correspondiente, de conformidad con el cuaderno 19 de la AEB, a la entidad financiera gestora, o, en su caso, a las entidades financieras colaboradoras, generando el fichero para

su cargo en cuenta, y remitiendo, en su caso, aviso de dicho cargo vía SMS al contribuyente.

6.4. La empresa adjudicataria controlará, diariamente, los cobros y devoluciones derivados de las domiciliaciones, clasificados por conceptos, datos que servirán de base y justificación de los ingresos diarios en cuentas restringidas, así como para la confección de los estados contables a rendir.

6.6. La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento de las incidencias surgidas del control de las domiciliaciones de pagos y canalizará las relaciones de éste con la entidad financiera gestora o, en su caso, con las entidades financieras colaboradoras.

7. Las liquidaciones resultantes de este servicio constarán en la base de datos de gestión tributaria del Ayuntamiento.

8.1. La empresa adjudicataria colaborará, mediante la emisión de una propuesta de informe, en la contestación a los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento de inspección tributaria.

8.2. La empresa adjudicataria también colaborará en la preparación de los expedientes recurridos en la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

7. EN MATERIA DE ASISTENCIA EN PRACTICA DE NOTIFICACIONES.

7.1. Las notificaciones serán por cuenta del Ayuntamiento; no obstante, todas las actuaciones preparatorias previas (impresión, ensobrado, etiquetas, etc) serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

8. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCION DE DATOS

8.1 Confidencialidad

El adjudicatario se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Burjassot y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato, salvo obligación legal con el fin de realizar la prestación del servicio.

8.2 Protección de datos

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), y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Como la contratación implica el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considera comunicación de datos, dado que se cumple lo previsto en el artículo 28 del RGPD, como así refleja el Artículo 33 de la Ley 3/2018.

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 Burjassot es 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 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 Burjassot 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 Burjassot 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.

Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga 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 Burjassot por escrito en cada momento. El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento de Burjassot 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 detallados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales".

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 del Ayuntamiento de Burjassot 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 y comunicarlo al Ayuntamiento de Burjassot, 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 Burjassot o bajo el control directo o indirecto del adjudicatario, u otros que hayan sido expresamente autorizados por escrito por el Ayuntamiento de Burjassot, 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 Burjassot, 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 el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario informará por escrito al Ayuntamiento de Burjassot 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 Burjassot, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

l) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar a AEPD, 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 Burjassot 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 Burjassot, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.

n) Colaborar con el Ayuntamiento de Burjassot 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 Burjassot, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento de Burjassot

ñ) 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 Burjassot (responsable del tratamiento), que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere dicho artículo.

o) 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 Burjassot a requerimiento de esta. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Ayuntamiento de Burjassot toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.

p) 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 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 Burjassot y el adjudicatario a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuirles 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 Burjassot, 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 conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del Ayuntamiento de Burjassot no contemplados en el Anexo "Tratamiento de Datos Personales el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento de Burjassot, en concreto de su Delegado de Protección de Datos, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

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 Burjassot, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento de Burjassot 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 Burjassot 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 Burjassot.
- 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 Burjassot a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

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

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe:

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

Los datos deben protegerse empleando las medidas para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. Por ello de acuerdo con el análisis de riesgo o evaluación de impacto deberán aplicarse las correspondientes medidas de seguridad de acuerdo a lo especificado en la Ley 3 /2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

9. MEDIOS MATERIALES. OFICINA DE RECAUDACIÓN.

1.1. La empresa adjudicataria realizará las funciones propias del contrato en local propio céntrico próximo al Ayuntamiento.

1.2. El local cumplirá los requisitos que la normativa urbanística exige para su funcionamiento y tendrá el tamaño y las características adecuadas para las tareas que han de llevarse a cabo en el mismo, por lo que el Ayuntamiento debe dar la conformidad al mismo.

1.3. Previo al inicio de la actividad, la empresa adjudicataria deberá solicitar la correspondiente autorización si fuera necesaria para el desarrollo de la actividad, de conformidad con la legislación vigente y las reformas necesarias para su adecuación serán por cuenta de la adjudicataria.

1.4. Los licitadores incluirán en sus ofertas la localización de la oficina que proponen para la prestación de los servicios, acreditando su poder de disposición sobre el local ofertado. La disponibilidad se podrá acreditar, entre otros títulos, mediante la existencia de un derecho arrendaticio, u opción de alquiler, vigente con una duración mínima de 4 años, que incluya la posibilidad de prórroga facultativa para el arrendatario y obligatoria para el arrendador, hasta un periodo máximo de 5 años (duración del contrato con prórroga).

2.1 El mobiliario, equipamientos, equipos informáticos, fotocopiadoras, fax y demás maquinaria o enseres necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.

2.2. Los suministros de energía, de agua, de conexión a internet, etc., el material fungible de oficina (material de oficina ordinario no inventariable, material informático, gastos de correo, etc.), elementos accesorios de carácter burocrático y los demás gastos corrientes de funcionamiento necesarios para la prestación del servicio serán por cargo y cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo ser adecuados y suficientes para la correcta ejecución del contrato.”

2.3. El local debe tener tamaño suficiente y adecuado y estar dotado con los medios necesarios para que estén trabajando tanto el personal de la empresa adjudicataria que debe adscribir al contrato de acuerdo con los pliegos como 2 trabajadores del Ayuntamiento de Burjassot.

10. MEDIOS PERSONALES.

1.1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento, debiendo presentar al Ayuntamiento la documentación correspondiente de tales requisitos.

1.2. El personal adscrito al servicio deberá contar al menos y de forma permanente, durante toda la vigencia del contrato con el siguiente personal:

- Un responsable del servicio de colaboración en materia de recaudación, que deberá reunir los requisitos del apartado 7.3.
- Un responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, que deberá reunir los requisitos del apartado 8.3.
- Una persona responsable del servicio de colaboración en materia de ejecutiva avanzada (concursos de acreedores, derivaciones de responsabilidad, embargos, etc.) que deberá reunir los requisitos del apartado 9.3
- Tres personas para atención al público que reunirá las condiciones de solvencia del apartado 10.

2. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos, en los términos previstos en el art. 15.5 del RD Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. El Ayuntamiento dotará al personal de la empresa adjudicataria, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria del servicio de colaboración.
4. La empresa adjudicataria ejercerá, de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a su condición de empleador.
5. La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla destinados a la ejecución del contrato, con definición de su dedicación.
6. El personal de la empresa adjudicataria destinado al objeto del contrato no podrá intervenir en otros trabajos y no podrán ser sustituidos sin la autorización expresa del Ayuntamiento o a petición del ayuntamiento. En el supuesto de autorizarse dicha sustitución, el nuevo personal deberá reunir los exactamente los mismos requisitos que reunía el personal sustituido, con especial atención a los requisitos exigidos en los apartados 7, 8, 9 y 10 para dicho personal.
 - 7.1. Uno de los trabajadores de la empresa adjudicataria, que tendrá dedicación exclusiva, será el **responsable general del servicio de colaboración** en materia de recaudación, inspección y atención al público, sin perjuicio de que se exijan responsables de materias específicas (es necesario su presencia un día a la semana, sin perjuicio de que la Tesorería pueda requerir más presencialidad para reuniones).
 - 7.2. El responsable del servicio dirigirá los servicios en la oficina en materia de recaudación, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento.
 - 7.3. El responsable del servicio de colaboración, será titulado universitario como mínimo de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo por la vía de apremio y contará con experiencia de, al menos, cinco años como responsable en proyectos similares acreditándose mediante certificados de las entidades locales en las que ha prestado el servicio de colaboración en la recaudación.
 - 7.4. El responsable del servicio de colaboración ostentará la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
- 8.1. Uno de los trabajadores de la empresa adjudicataria, será **el responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria**. (no es necesario presencia física salvo requerimiento de la Tesorería para reuniones).
- 8.2. El responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria dirigirá los servicios en la oficina en materia de inspección, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor.
- 8.3. El responsable del servicio de colaboración en materia de inspección tributaria, será titulado universitario como mínimo de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y de inspección tributaria y contará con experiencia de cinco años en proyectos

similares prestados a las Entidades Locales. Acreditándose mediante certificados de las entidades locales en las que ha prestado el servicio de colaboración en la inspección.

9.1. Uno de los trabajadores de la empresa adjudicataria, será el **responsable del servicio de colaboración en materia de ejecutiva avanzada**. (necesario presencialmente un día a la semana, sin perjuicio de que la Tesorería pueda requerir más presencialidad para reuniones).

9.2. El responsable del servicio de colaboración en materia de ejecutiva avanzada dirigirá los servicios en la oficina en materia de inspección, de conformidad órdenes recibidas del Ayuntamiento, y coordinará las relaciones con el mismo, actuando como interlocutor.

9.3. El responsable del servicio de colaboración en materia de ejecutiva avanzada, será titulado universitario como mínimo de grado en derecho, ADE, económicas o gestión de la administración pública, deberá poseer un conocimiento idóneo, teórico y práctico, en materia impositiva y de inspección tributaria y contará con experiencia de cinco años en la proyectos similares prestados a las Entidades Locales, acreditándose mediante certificados de las entidades locales en las que ha prestado el servicio de colaboración en esta materia.

10. El equipo de atención al público que forman la oficina de recaudación estará formado por **tres personas**:

- Una de estas personas será la responsable de la oficina en las cuestiones objeto de este contrato y servirá de enlace con el Ayuntamiento. Se requiere una presencialidad de dos días a la semana. Esta persona responsable se le requiere como solvencia tener experiencia mínima de 5 años en puestos similares de dirección y cómo mínimo tener la titulación de técnico superior en administración y finanzas o materias relacionadas con el objeto del contrato, sin perjuicio de que pueda tener una titulación superior.

- Dos personas de atención al público fijas, con una presencialidad total de 5 días a la semana y todo el horario de atención al público. Se exige una solvencia técnica de experiencia mínima de 1 año en puesto similares de atención al público en materia de gestión y recaudación tributaria.

11. La empresa adjudicataria, en ningún caso, organizará las prestaciones objeto del contrato de manera que sea susceptible de constituir una unidad económica con identidad propia diferenciada del resto de la actividad de la empresa. Este criterio deberá ser impuesto por el adjudicatario en caso de subcontratar, previa autorización municipal, parte de las prestaciones objeto del contrato con un tercero.

11. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

1.1. La atención al público presencial será, al menos, de lunes a viernes de 9,00 a 14:30 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio.

1.2. Comprenderá, al menos, tres tardes a la semana, con una dedicación mínima de dos horas y media de 16h a 18.30h.

1.3. Con independencia del horario de atención al público el adjudicatario deberá realizar, bajo su cuenta y riesgo, todos los trabajos necesarios para la buena gestión y realización del servicio, tanto en la franja horaria de atención al público, si el volumen de contribuyentes lo

permite, como en franjas horarias distintas, encontrándose todos estos trabajos incluidos en el objeto del contrato.

2.1. La atención al público telefónica será, al menos, de lunes a viernes de 8,30 a 19 horas, sin perjuicio de que pueda verse alterado por decisión municipal para una mejor prestación del servicio. Se puede exigir una Demo por parte del Ayuntamiento para la comprobación de la puesta en marcha de este servicio.

12. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

EQUIPOS Y HARDWARE. La empresa adjudicataria proveerá e instalará los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales, periféricos y dispositivos informáticos que se precisen. Toda esta equipación informática descrita, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar tanto en sus oficinas como en las del Ayuntamiento. Estos equipos deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos para la prestación del servicio:

EQUIPO:

- Procesador de 6 núcleos, 6 subprocesos, 3GHz de Frecuencia Base 9MB de SmartCache, TDP 65W, admita memoria DDR4-2666MHz.
- Memoria 16 GB DDR4-2666 MHz.
- Almacenamiento SSD 500GB.
- Unidad óptica DVD RW.
- Adaptador de red 1000Mbps.

PERIFÉRICOS:

- Teclado QWERTY español.
- Ratón USB óptico 2 botones y rueda de desplazamiento.
- Monitor 24" LED.
- Impresora Láser doble cara.
- Escáner color resolución mínima 300 dpi. Driver TWAIN.

SOFTWARE:

- Navegadores soportados: Google Chrome versión 96 o superior, Microsoft Edge versión 96 o superior, Firefox versión 91 o superior.
- Sistema Operativo Windows 10 o superior.
- Software ofimática: Microsoft Office 2016 o 365, LibreOffice 6.3 o superior.

- Java 1.8.0_74 o superior.
- Visor de documentos PDF Acrobat Reader 9.0 o superior

Correrá por cuenta de la empresa el establecimiento y mantenimiento de las líneas necesarias para la interconexión de los terminales remotos con la Sede Central del Ayuntamiento cuyo sistema de conexión deberá ser aprobado por el Ayuntamiento y garantizar la calidad precisa para el desarrollo de los trabajos.

Es requerimiento mínimo necesario la posibilidad de conexión desde los medios que posibiliten el acceso a internet.

Todos los gastos que ocasionen la adquisición y el mantenimiento de los equipos, periféricos y las conexiones con el Ayuntamiento serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

SOFTWARE Y APLICACIONES.

Es requisito indispensable que el licitador, para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, utilice el software de gestión tributaria y recaudación y resto de ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Burjassot. Requisito que ha sido validado por el TSJCV en Sentencia nº 220/2017 de 7 marzo recaída en recurso de apelación número 108/2015.

Este software es propietario del proveedor T-Systems, siendo TAO 1.0 y TAO 2.0 el conjunto de aplicaciones que se disponen. Actualmente, la versión instalada en los servidores del Ayuntamiento para gestión tributaria y recaudación es GTWin y como gestor de expedientes MyTAO, no obstante, se está llevando a cabo actualmente la actualización de GTWin a su versión web eSTIMA. Esto supondrá que inicialmente los trabajos objeto del presente contrato, se realizarán sobre la plataforma informática actual y **una vez finalizada la migración a la actualización a eSTIMA**, será ésta la que obligatoriamente se deba utilizar para el desempeño de las funciones contratadas.

La empresa adjudicataria deberá utilizar la Plataforma de Administración Electrónica actualmente en funcionamiento en el Ayuntamiento. Está compuesta de una serie de módulos para adecuarse a los requerimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los aspectos tecnológicos de la plataforma son:

- Existe un módulo para la gestión del registro tanto de entrada como de salida.
- Existe una solución global para la gestión de los expedientes electrónicos desde su inicio en el registro (general o electrónico) hasta la finalización del expediente y posterior archivo. Para ello, se dispone de un componente para la gestión documental (metadatos, cuadro de clasificación, catálogo de tipos documentales) y una solución de firma electrónica que permite tanto la firma desde el mismo expediente, como desde un portafirmas electrónico.

- La fase resolutoria se gestiona con un módulo específico (Edicta) para todos los procedimientos permitiendo la tramitación de las resoluciones gestionadas tanto por órganos unipersonales (contemplando todo el circuito de resolución hasta la configuración del libro de Decretos) como por órganos colegiados (contemplando la gestión de las sesiones desde la convocatoria hasta la elaboración de los libros de Actas, ya sean de Junta de Gobierno Local como de Pleno).
- Existe, integrado con el registro de salida, un módulo troncal de gestión de notificaciones multicanal incluyendo tanto la notificación electrónica como la notificación por otros canales de notificación.
- Se ha incorporado una sede electrónica y dentro de la misma existen una serie de componentes:
 - Sistema de identificación basado en cl@ve.
 - Módulo de carpeta ciudadana para permitir la consulta de los expedientes.
 - Oficina Virtual del Contribuyente, una vez implantado eSTIMA, los ciudadanos podrán a través de este módulo: generar cartas de pago tanto en voluntaria como ejecutiva, pago telemático de recibos y autoliquidaciones, aportar documentación, consulta de datos tributarios y recibos pendientes, confirmación de borradores, descarga de justificantes, solicitud de domiciliaciones de deuda o de fraccionamientos, etc.
 - Módulo de registro electrónico para permitir la presentación de solicitudes (de inicio o de aportación de documentación al expediente).
 - Módulo de notificación electrónica incorporando la notificación en sede electrónica.

Con este contexto, en el marco del presente pliego, se requiere que la empresa utilice estas herramientas descritas, en su operativa diaria fruto del objeto del presente contrato, cuando así se necesite, no siendo admitidas aquellas propuestas que impliquen duplicar los componentes y módulos de Administración electrónica (registro, firma, gestión documental, notificaciones, sede electrónica) ya que el Ayuntamiento quiere preservar su modelo de gestión y dato único.

La empresa adjudicataria deberá utilizar las aplicaciones corporativas mencionadas para la tramitación de actuaciones e intervenciones descritas en los pliegos, con procesos rápidos y eficaces en actuaciones sobre el patrimonio de los deudores, estando en condiciones de mostrar en todo momento la situación general de la tramitación de expedientes, con desgloses por cuantías, deudores, conceptos y demás referencias que contribuyan a su más efectiva e inmediata orientación en la realización de actuaciones y ultimación de expedientes ejecutivos.

A estos efectos, el sistema de información deberá permitir, tanto en la fase inicial de gestión como en la de recursos y reclamaciones administrativas, así como en el procedimiento de apremio, y siguiendo las instrucciones que se dicten desde el Ayuntamiento, contemplar las diferentes actuaciones en las que se encuentren los expedientes, posibilitando en todo momento, conocer la situación puntual de un expediente, grupo de expedientes, consulta de

datos generados por cada actuación, importes individuales y acumulados por fases, número de valores etc., requiriéndose a su vez la existencia de un acumulado histórico por expediente de las actuaciones realizadas, así como del conjunto de ellos.

Dicho expediente se hallará perfectamente actualizado conforme se desarrollen nuevas fases de gestión.

Durante el desarrollo del contrato, la empresa deberá incorporar o actualizar los procedimientos electrónicos tributarios y de recaudación para la tramitación de los expedientes según las necesidades del Ayuntamiento para cumplir con el cometido del presente pliego. Inicialmente, serán configurados dichos procedimientos en GTWin y posteriormente, una vez se haya completado la migración, en eSTIMA.

Estos procedimientos deben cumplir una serie de requisitos:

- Se definirán tantas actuaciones, operaciones, fases y parámetros como fueran necesarios en los procedimientos electrónicos para la tramitación de los expedientes.
- Los procedimientos estarán clasificados con el cuadro de clasificación documental existente en Buroweb.
- Se enviarán los documentos a firma a través de los circuitos de firma definidos en Buroweb. En caso de necesitarse circuitos nuevos, serán definidos en este módulo.
- Las propuestas y resoluciones estarán integradas con el módulo Edicta, integrándose en el libro único de resoluciones. En función del tipo de procedimiento, será posible tramitar tanto resoluciones individuales como colectivas.
- Uso de los canales de notificaciones (individuales o masivas) existentes en la plataforma de tramitación del Ayuntamiento.
- Se enlazarán con el registro de entrada y salida y con el catálogo de solicitudes electrónicas del Ayuntamiento
- El expediente electrónico, se almacenará como dato único, no admitiéndose duplicados, teniendo que estar íntegramente almacenado en la base de datos del Ayuntamiento y sus documentos accesibles desde TAO, permitiendo el foliado electrónico.
- Se incorporarán tantas plantillas de documentos, como sean necesarias, que contengan los marcadores que correspondan según el caso.
- Desde los expedientes, de forma automatizada, se grabarán los cargos y el producto de la recaudación obtenida de la tramitación de los mismos.
- Las liquidaciones generadas por las denuncias, y las de Inspección y de mantenimiento catastral, deberán incorporarse al sistema de gestión que el Ayuntamiento usa para sus ingresos tributarios, de sanciones y de tasas y precios públicos.
- El software deberá posibilitar la relación entre la aplicación de Multas, el Registro de Salida y el sistema de control de notificaciones común en las aplicaciones de TAO, de forma que la fecha de notificación retroalimente automáticamente la fecha límite en que una denuncia o sanción se puede pagar con descuento.

13. IMPRESOS OFICIALES.

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

14. ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo por cuanto tales actos administrativos son competencia exclusiva de los correspondientes órganos del Ayuntamiento, así como la resolución de cuantos recursos o reclamaciones deban acordar éstos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración y preparación de informes y propuestas de resolución contratadas con la empresa adjudicataria.

15. FALTAS.

- 1.1. El contratista puede incurrir en faltas leves, graves y muy graves.
- 1.2. Tienen la consideración de faltas leves.
 1. La presentación de cualquier documento relativo a la recaudación con enmiendas o raspaduras, sin haber salvado reglamentariamente los errores.
 2. No dar justificante al contribuyente que solicite un recibo o certificación de débito que obren en su poder.
 3. El retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
 4. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido excusable.
- 1.3. Tienen la consideración de faltas graves.
 1. La desconsideración a las autoridades o al público.
 2. No tener abierta al público la oficina durante el tiempo señalado por este pliego.
 3. No sufragar los gastos que por este pliego se señala que serán por su cargo y cuenta.
 4. La infidelidad en la custodia de documentos de la Administración y en el deber de guardar la confidencialidad de los datos conocidos.
 5. La percepción o liquidación abusiva de costas.
 6. La omisión de trámites o requisitos establecidos en la legislación vigente reguladora del objeto del presente contrato.
 7. El retraso en el ejercicio de las tareas propias del objeto del contrato, con perturbación sensible del servicio.
 8. Todas aquellas que sean consecuencia de negligencia o descuido inexcusable.
 9. Incurrir en falta leve más de 3 veces en el plazo de un año, contado desde que cometiese la primera.
- 1.4. Tienen la consideración de faltas muy graves.
 1. El abandono del servicio con dejación de sus funciones personales.
 2. La insubordinación en forma de amenaza individual o colectiva.
 3. El intento de cobro de Valores cuya baja le hubiesen comunicado por la Tesorería.
 4. La percepción o intento de cobro de cualquier cantidad, y por el motivo que sea, distinta de la figurada en el instrumento de cobro, más los recargos, intereses de demora y costas legalmente procedentes, como igualmente la enmienda, raspadura o modificación de éste.



5. El ingreso de los documentos cobratorios en efectivo y en cuentas diferentes de las restringidas de recaudación habilitadas en las entidades financieras que actúan como colaboras del Ayuntamiento.
6. Las faltas de fondos recaudados o de los Valores a recaudar. Esta falta motivará siempre la suspensión preventiva del contratista con la declaración provisional de alcance y la instrucción de expediente.
7. No presentar en la Tesorería, mensualmente, las relaciones o cuentas de la recaudación realizada, para la debida aplicación y formalización de los ingresos.
8. No presentar los informes previos de los estudios previos y de propuestas de actuación concretas, cuantificando los objetivos a alcanzar en materia de recaudación en periodo ejecutivo y en materia de inspección de tributos, así como la no presentación de la propuesta de plan de inspección.
9. No rendir cuentas de las actuaciones desarrolladas durante el ejercicio.
10. No transmitir, mensualmente, los ficheros para la mensualmente, dentro de los diez primeros días siguientes a la conclusión del mes de que se trate, los siguientes tipos de ficheros de cargas necesarios para alcanzar la buena marcha del servicio.
11. Que el sistema de información no permita, con carácter permanente, efectuar un seguimiento puntual de las tareas encomendadas. Que el acceso a las tareas encomendadas en el sistema de información no sea en tiempo real. Y que el sistema de información no permita la consulta permanente, en línea, de los expedientes y actuaciones realizadas, con acceso a la documentación en formato digital para su examen y obtención de copias.
12. El incumplimiento de las ordenes de la Alcaldía, Tesorería o Intervención, de cualquier diligencia, prevista por este pliego de cláusulas o la legislación vigente reguladora del objeto del presente contrato, y la falta de suministro de información y documentación física en relación al servicio.
13. Incumplir las obligaciones que se deriven de estos pliegos, respecto al cumplimiento de la normativa vigente para la contratación de su personal auxiliar.
14. Facilitar información reservada a personas o entidades ajenas a la propia Administración de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
15. Incurrir en falta grave más de 3 veces durante el plazo de 1 año, contado desde que cometiese la primera.

16. SANCIONES E INDEMNIZACIONES.

1.1. Las sanciones aplicables por las faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones son las siguientes:

Las faltas leves serán sancionadas con apercibimiento escrito la primera vez; la segunda con multa de 100,00 € a 500,00 €; la tercera y siguientes de 500,00 € a 750,00 €. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como grave.

Las faltas graves serán sancionadas con la multa de 500,00 € a 750,00 € la primera vez; de 750,00 € a 1.000,00 € la segunda; de 1.000,00 € a 1.500,00 € la tercera y siguientes. Si se dan más de 3 en el transcurso de 1 año, la cuarta se enjuiciará y sancionará como muy grave.

Las faltas muy graves se sancionarán con multa de 1.500,00 € a 3.000,00 € si al proponer su declaración y sanción, la Tesorería y la Intervención informan en el sentido de que los

hechos en que se fundan no suponen un riesgo inminente de difícil o imposible cobertura para los caudales y valores objeto de la gestión. Caso contrario, de acusarse tal riesgo en aquellos informes, con carácter de urgencia, se declarará por Resolución de la Alcaldía la suspensión preventiva del contrato, y previos los oportunos trámites, la Alcaldía fijará la sanción definitiva que podrá llegar hasta la cancelación del contrato.

1.2. Durante el tiempo que el adjudicatario pudiera quedar suspendido de la depuración de falta muy grave, no tendrá derecho el contratista suspendido en sus funciones, a cobro de retribución ni de indemnización alguna, aún en el supuesto de que la sanción definitiva no comportase la cancelación definitiva del contrato, cualquiera que fuese el tiempo a que se extendiera aquella situación y los procedimientos administrativos y contenciosos o judiciales a que diera lugar la depuración hasta la firmeza definitiva del proceso.

1.3. La imposición de sanciones corresponde a la Alcaldía, previa la instrucción del oportuno expediente de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, una vez se tenga constancia del posible incumplimiento contractual.

2.1. El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración, o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato. En este sentido se entienden incluidas las consecuencias derivadas de los recursos en vía administrativa interpuestos contra actos del procedimiento ejecutivo y de la inspección de tributos.

2.2. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, se podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

17. ANUNCIOS Y PUBLICIDAD.

Los anuncios oficiales, notificaciones por edictos y cualesquiera otros que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por la empresa adjudicataria.

18. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA.

1. La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por la misma en periodo de pago ejecutivo, así como por las diversas actuaciones realizadas, según el siguiente detalle:

A. Sobre los ingresos en periodo ejecutivo: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

B. Sobre los ingresos derivados de la inspección tributaria: Los que resulten de la propuesta del adjudicatario.

3. En todas las retribuciones previstas en la presente cláusula se sumará la cuota tributaria del Impuesto sobre el Valor Añadido.

19. FORMA DE PAGO.

El pago se efectuará contra presentación de la factura mensual, librada por meses vencidos, mediante factura electrónica, (Clave FACe L01460787), previos los trámites administrativos correspondientes. A estos efectos, existe la debida y suficiente consignación presupuestaria según consta en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, para hacer frente a los gastos derivados del presente contrato.

20. GARANTIAS.

Las reseñadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

21. COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria deberá comenzar a prestar el servicio desde la fecha de formalización del contrato siempre y cuando la misma sea posterior a la fecha de finalización del contrato actualmente en vigor que es 23/03/2024 o su posible prórroga de acuerdo con el art.29 LCSP. Si es anterior comenzará a prestarse una vez finalizado el contrato vigente.

22. VIGENCIA.

La reseñada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Anexo “Tratamientos de Datos Personales de carácter económicos y financieros”

Descripción general del tratamiento de Datos Personales a efectuar.

El tratamiento de los datos personales tendrá como finalidad el desarrollo de lo especificado en el contrato.

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

En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento la modificación de lo estipulado en este Anexo, el adjudicatario lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita. En caso de que el Ayuntamiento de Burjassot estuviese de acuerdo con lo solicitado, el Ayuntamiento de Burjassot emitirá 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:

Tratamiento	Datos Personales del tratamiento a los que se puede acceder
Tratamiento datos personales para la ejecución del contrato	D.N.I./N.I.F. NOMBRE Y APELLIDOS DIRECCION TELEFONO FIRMA CORREO ELECTRONICO ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Disposición de los datos al terminar el Servicio

Una vez finalice el encargo, el adjudicatario debe 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.

Medidas de seguridad

Los datos deben protegerse empleando las medidas que un empresario ordenado debe tomar para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad.

En cumplimiento de la Ley 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y lo establecido en el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad y dado la sensibilidad de los datos tratados el adjudicatario deberá tener realizada la evaluación de riesgos y tener implantadas las correspondientes medidas de seguridad. El Ayuntamiento de Burjassot podrá requerir dicho plan.

Firmado electrónicamente por
 LA TESORERA
 15/11/2023 10:42:09