



Ayuntamiento de Collado Mediano

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO Y SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO MEDIANO

1. - OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de colaboración y asistencia técnica, material e informática en la gestión tributaria y recaudatoria en vía voluntaria y ejecutiva, así en los servicios de colaboración en la tramitación de los expedientes sancionadores y de las multas de tráfico del Ayuntamiento de Collado Mediano (Madrid).

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren, sin que en ningún caso impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos. Todo ello con el objetivo de conseguir la máxima eficacia en la cobranza de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento.

Los tributos incluidos en el objeto de contratación serán los impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público señalados en el apartado 3 del presente pliego, no obstante, el Ayuntamiento se reserva la capacidad de variar la relación inicial de tributos que son objeto del presente contrato, pudiendo añadir y quitar los que considere más oportuno y pudiendo en cualquier momento asumir la gestión tributaria y la recaudación tanto en periodo voluntario como ejecutivo.

El contrato no podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcional, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes. En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal que en la actualidad está prestando los servicios de gestión del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

La fiscalización de los servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de ellos funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional.

El contrato tendrá una duración de UN AÑO, prorrogable anualmente hasta un máximo de dos años, a contar a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

2.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN

La realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación estará presidida por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-





Ayuntamiento de Collado Mediano

tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia y calidad para todos los sujetos implicados: ciudadanos, Administración y contratista, con un especial interés en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la actuación administrativa como en las relaciones ciudadano-administración, siguiendo el interés y pautas exigidas por la Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La empresa que resulte adjudicataria del presente contrato, tendrá el carácter y la consideración de contratista del Ayuntamiento con el alcance definido en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, así como del ordenamiento jurídico en materia de contratación de las Administraciones Públicas. En consecuencia, la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter ni la consideración de órgano administrativo y no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento ni estará incluida en la estructura u organigrama municipal.

De forma específica, están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar los objetivos del contrato, los siguientes trabajos y actuaciones de asistencia y colaboración:

- En cuanto a la recaudación serán aceptables en todo caso las modalidades de pago que faciliten al contribuyente la posibilidad de atender sus obligaciones tributarias de la forma que le resulte más cómoda y deseada. Se admitirán fórmulas de telepago, de utilización de sistemas electrónicos mediante tarjetas, a través de Internet o por cualquier otro procedimiento que, a propuesta del adjudicatario, sea autorizado por el Ayuntamiento.

- Los contribuyentes efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

- El sistema de información permitirá que el Ayuntamiento, ejerciendo funciones de control, pueda acceder con carácter permanente al sistema de información utilizado para la colaboración, realizando un seguimiento puntual de la aplicación de los cobros realizados.

- El contratista elaborará informes -a solicitud de los contribuyentes- relativos a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de sus deudas, cálculo de intereses y control de los pagos.

- Los gastos de comunicación y notificación de cualquier tipo -como Servicio de Correos, Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, de la Provincia o del Estado (TEU) o cualquier otro medio- que se originen en la tramitación de los procedimientos de colaboración posibles, tanto en voluntaria como en las acciones de ejecutiva, correrán siempre a cargo del Ayuntamiento, salvo en los procedimientos sancionadores que correrá a cargo del adjudicatario. También serán a cargo del Ayuntamiento las Notas Simples, anotaciones y cancelaciones de embargos en Registros Públicos, honorarios de peritos tasadores, etc. El adjudicatario deberá velar por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

- La instalación y el mantenimiento de la Oficina Virtual Tributaria, para el abono de sanciones, tasas y tributos, que incluya carpeta tributaria y pasarela de pagos.

- La colaboración en la atención e información al ciudadano sobre los asuntos relativos a la





Ayuntamiento de Collado Mediano

recaudación en período voluntario y ejecutivo.

3. - CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO VOLUNTARIO

La recaudación en periodo de pago voluntario viene referida a tributos cuyo cobro se instrumenta mediante la confección del padrón municipal, esto es, tributos de cobro periódico por recibo, así como otros ingresos de derecho público, que se concretan en los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles
- Impuesto sobre Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
- Tasa por recogida de basuras
- Tasa por entrada por entrada y salida de vehículos en edificios y solares con reserva en la vía pública, para aparcamiento exclusivo, vados
- Multas y sanciones

Los servicios consistirán en cooperar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento para mejorar la calidad de la realización de los trabajos prestados, mediante la prestación de un servicio de asistencia técnica personalizada presencial y/o remota con la periodicidad que se determine en el pliego.

A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria, se enumeran los siguientes trabajos:

- Colaboración en la puesta al cobro de todos los tributos.
- Colaboración y asesoramiento en la recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, etc. y su tratamiento informático, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago.
- Idénticas actuaciones con relación a la recaudación en periodo de pago voluntario se realizará sobre las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones no gestionadas por padrón.
- Colaboración en la aplicación de los ingresos efectuados por los contribuyentes en las cuentas de titularidad municipal.
- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento puntual de los cargos, con carácter permanente, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- La empresa adjudicataria colaborará en la depuración, mantenimiento y actualización de censos y padrones.

- La colaboración en la recaudación voluntaria habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse en cada período de cobro que se inicie los conceptos y cuotas a su cargo, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de Entidades Colaboradoras y al mismo tiempo para formalizar la domiciliación de posteriores vencimientos, en cuya captación han de proyectarse reiteradas actuaciones y esfuerzos.

- La colaboración con el Ayuntamiento en la elaboración de Convenios con Ayuntamientos y otras Entidades delegantes de la gestión tributaria, inspectora y recaudatoria., como por ejemplo:

- Con la DGT, para el cambio de domicilio de los vehículos, con lo que además de facilitar este tipo de tramitación a los vecinos, se incrementará la recaudación del impuesto.
- Con la Gerencia regional del Catastro para la realización de los modelos 911N de cambio de titularidad de los bienes municipales.

- La empresa adjudicataria asesorará en el control de las órdenes de domiciliación de deudas de vencimiento periódico y formación en cada período de cobro las relaciones informatizadas o manuales para cada uno de los Bancos y Cajas de Ahorro con cuotas domiciliadas.

- El sistema de información permitirá al Ayuntamiento efectuar un seguimiento y control puntual de las domiciliaciones realizadas. Asimismo, permitirá a los contribuyentes y gestores administrativos realizar “on line”, previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas.

- Informará igualmente al Ayuntamiento de las incidencias surgidas y el control de las domiciliaciones de pagos en Bancos y Cajas de Ahorros canalizando las relaciones del Ayuntamiento con las entidades colaboradoras.

- El sistema de información permitirá suministrar “on line” idéntica información al Ayuntamiento, previo el mecanismo de verificación oportuno.

- El sistema de información permitirá editar en línea los recibos y documentos de cobro, así como la aplicación de las cantidades recaudadas, posibilitando que el Ayuntamiento efectúe un seguimiento puntual de las entregas realizadas.

- Asistencia para la preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.

- Colaboración con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes Públicos”.

- Colaboración en la revisión de las ordenanzas fiscales en vigor.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- Colaboración en la realización de campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos realizadas por el Ayuntamiento, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.
- Colaboración en la aplicación por conceptos del producto de la recaudación para la aplicación presupuestaria contable de los ingresos realizados.
- A estos efectos se trabajará con los cuadernos bancarios aprobados por el Consejo Superior Bancario al efecto.
- Al finalizar cada periodo de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de providencia de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.
- La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga 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 previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.
- La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
- Elaborar los informes necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, así como, otros informes y antecedentes que, sobre el procedimiento recaudatorio sean exigidos por los servicios locales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
- Colaborar en la aplicación por conceptos del producto de la recaudación para la aplicación presupuestaria y contable de los ingresos realizados mediante ficheros automatizados.
- Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

4. - CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN PERÍODO EJECUTIVO

La prestación de los servicios de colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo del Ayuntamiento de Collado Mediano comprende la realización de todas las funciones administrativas conducentes al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública del Ayuntamiento que deban satisfacer los obligados al pago en período ejecutivo a excepción de aquellas funciones reservadas al estatuto funcional.





Ayuntamiento de Collado Mediano

El Ayuntamiento, en cualquier momento y sin necesidad de informar al adjudicatario, podrá solicitar la colaboración, ya fuera puntual o general, de otras Administraciones o realizar convenios para el cobro de derechos fuera del término municipal o acciones similares con la AEAT u otros organismos ante la imposibilidad de ser llevadas a cabo por el propio Ayuntamiento. La exclusión del objeto del contrato de estos recursos no dará derecho al adjudicatario a exigir indemnización alguna por tal motivo.

En ningún caso el contrato que se formalice atribuirá el carácter de órganos de recaudación al adjudicatario que presten el servicio.

El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanza Municipales y en las demás Leyes del Estado reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas. Quedando expresamente prohibido el ejercicio de las funciones que comporten ejercicio de autoridad, el manejo de fondos públicos y la realización de cualquier operación que implique gestionar o aceptar ingresos que se realicen en lugares distintos de los órganos municipales de recaudación o de las entidades colaboradoras autorizadas.

La colaboración en la gestión recaudatoria en período ejecutivo comprenderá la realización de todas las tareas, actividades de carácter material, técnicas y de preparación, necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos en período ejecutivo, conducentes al cobro de las deudas, sanciones tributarias y demás recursos de naturaleza pública, incluyendo las deudas en período ejecutivo de administraciones públicas, así como al cumplimiento de las obligaciones accesorias derivadas de dichos procedimientos. En todo caso, las propuestas de resolución deberán ser formuladas, suscritas y firmadas por funcionarios públicos.

De manera orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes tareas:

- La empresa adjudicataria colaborará en los procedimientos de tramitación de expedientes administrativos de apremio y en las actuaciones de notificaciones, localización y embargo de bienes a que haya lugar a partir de los señalados en el apartado 2. c) del Art. 169 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sueldos, salarios y pensiones.
- Preparación de cuantos documentos se requieran para la tramitación de los expedientes administrativos de apremio.
- La impresión, el manipulado, ensobrado y la notificación de las providencias de apremio, documentos de pago, diligencias de embargo y demás documentos y actuaciones necesarios para la recaudación de las deudas. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la misma. Debiendo utilizarse la aplicación de Correos y Telégrafos, S.A, que actualmente utiliza el Ayuntamiento u otra que la sustituya para las notificaciones en papel, preparando todo su trámite electrónico.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- Realizará la notificación por comparecencia, mediante anuncios en el Boletín Oficial correspondiente cuando no sea posible efectuar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables al Ayuntamiento.
- La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Acumulación de los distintos expedientes vivos del mismo deudor, a fin de llevar un único procedimiento ejecutivo.
- Preparación de las propuestas de resolución de recursos formulados por los interesados contra los actos del procedimiento en las fases de tramitación de los expedientes que son objeto de contratación.
- Preparación de cuantos documentos y trámites se requieran en la ejecución de garantías conforme a lo establecido en la normativa tributaria.
- Requerimiento a los deudores para que aporten información sobre sus bienes.
- Realización de los trámites y procesos de petición de información a la Seguridad Social y a otros organismos públicos para el embargo de salarios.
- Preparación del fichero de deudores y su remisión a la AEAT para el embargo de devoluciones tributarias.
- Realización de los trámites y actuaciones de investigación, búsqueda y seguimiento para el descubrimiento de bienes y derechos susceptibles de traba y embargo, recabar información de los registros públicos, presentar mandamientos, elaborar y presentar diligencias y demás actuaciones del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad.
- Presentación para su tramitación en los registros públicos los mandamientos de anotación preventiva de embargos, hipotecas y de otros títulos ejecutivos, así como los mandamientos de cancelación.
- Colaboración en la práctica de embargo de bienes, preparación y redacción de los anuncios de las subastas, participación en las subastas de bienes colaborando en la realización de los trámites y acciones que no supongan ejercicio de autoridad.
- Preparación material de las actas de subastas y adjudicaciones, y de cuantos documentos sean necesarios en el desarrollo del procedimiento.
- Iniciación y tramitación de los expedientes de derivación de responsabilidad (solidaria o subsidiaria), elaborando materialmente los documentos que integren el expediente, recabando los antecedentes necesarios para llevar a cabo la medida y notificando ésta a los interesados.
- Con una periodicidad al menos trimestral, la preparación material de los expedientes con la documentación necesaria para la tramitación de declaración de fallidos, baja provisional por insolvencia o por importes de baja cuantía siguiendo el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación y Ordenanzas Municipales y con arreglo a las instrucciones que, a tal efecto, fije el Ayuntamiento de Collado Mediano.





Ayuntamiento de Collado Mediano

-Elaboración de informes respecto de valores de titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que pongan de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de cobros o la generación de daños y perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento de Collado Mediano.

- En relación a los créditos que resulten incobrables, la preparación de toda la documentación necesaria, con propuesta para la declaración y actuaciones posteriores como baja de las liquidaciones, expedición de mandamientos y control de la posible solvencia sobrevinida haciendo un seguimiento constante a través de los registros públicos para comprobar si el deudor insolvente ha revertido su situación.

- Confección y presentación en el Registro Mercantil de los mandamientos de anotación, respecto de aquellos deudores personas jurídicas que hayan resultado fallidos y su crédito haya sido declarado incobrable, a los efectos de que el Registro comunique al Ayuntamiento cualquier acto de relevancia con respecto al deudor declarado fallido.

-Bajo la dirección de la Tesorería municipal, el adjudicatario llevará un seguimiento y control de los procesos de concurso de acreedores que afecten a los deudores municipales en todas sus fases. El adjudicatario deberá realizar diariamente las tareas de detección de deudores municipales que se hayan declarado en concurso, así como la verificación de si la deuda actual es toda la devengada a la fecha del auto del concurso o por el contrario existe deuda devengada pendiente de liquidación, en cuyo caso, deberá realizar las tareas necesarias y cumplimentar los formularios que corresponda para solicitar al Servicio de Gestión Tributaria municipal la emisión de las correspondientes liquidaciones.

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de aplazamientos o fraccionamientos de pago, de compensaciones de oficio o a solicitud del interesado, de devolución de ingresos y de reembolso del coste de garantías en período ejecutivo o en procedimientos frente a responsables y sucesores, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

- Colaboración en la tramitación de los expedientes de reclamación de tercerías, de recursos y de revisión de oficio en vía administrativa contra los actos del procedimiento recaudación en periodo ejecutivo, realizando todos las tareas necesarias para su tramitación, desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

- Suministrar a la Tesorería municipal, toda la información que conozca sobre nuevos datos y





Ayuntamiento de Collado Mediano

variaciones de orden físico o jurídico referidos a los padrones y matrículas fiscales de los distintos tributos municipales.

- Realizar diariamente en las aplicaciones informáticas municipales de Gestión Recaudatoria la descarga de ficheros bancarios de cobros diarios y su procesamiento en la aplicación informática de recaudación, elaborar los informe diarios de cobros, su cuadro y conciliación entre los cobros procesados y los ingresos bancarios asentados en la cuenta, remitiendo el informe de cuadro y conciliación a la Tesorería e Intervención municipales para su posterior contabilización automática en el programa de contabilidad del Ayuntamiento. Estos trabajos se realizarán según los formularios y procedimientos que se aprueben por la Tesorería e Intervención Municipal.

- Colaboración en la atención e información al ciudadano sobre los asuntos relativos a la recaudación en período ejecutivo y en los procedimientos frente a responsables y sucesores, con la periodicidad presencial que se estime conveniente.

- La preparación material del fichero de deudores en período ejecutivo por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y su envío a la Dirección General de Tráfico con la periodicidad que se determine por el Ayuntamiento.

- Elaboración de informes de asesoramiento jurídico en materia de gestión recaudatoria ejecutiva, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

- Suministro de información al Servicio de Recaudación y a la Tesorería municipal, relativa a los ingresos realizados, por cada una de las figuras de ingreso cuya colaboración le haya sido encomendada.

- Cualquier otra tarea, que, relacionada con el procedimiento de recaudación en período ejecutivo, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

- Queda terminantemente prohibido situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.

Respecto de las deudas pendientes en período ejecutivo a la entrada en vigor del contrato y pendientes de cobro, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario mediante un cargo de valores la totalidad de aquellas para continuar el procedimiento de recaudación, siendo obligación del adjudicatario continuar el procedimiento de recaudación sobre dichas deudas y realizar todas las actuaciones establecidas en este pliego y en la normativa tributaria para el desarrollo y, en su caso, terminación del procedimiento de apremio.

Respecto de las deudas pendientes en período ejecutivo a la finalización del contrato y pendientes de cobro, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento mediante un cargo de valores la totalidad de aquellas para continuar el procedimiento de recaudación.

La actividad administrativa de la gestión recaudatoria en período ejecutivo se ordenará en expedientes administrativos individuales por deudor. Los expedientes contendrán, el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento del procedimiento de recaudación, así como las diligencias encaminadas al cobro y ejecución.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Los expedientes se formarán y mantendrán en formato electrónico en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. De todas las actuaciones que se realicen y de la documentación que se genere en el procedimiento se dejará constancia en el expediente. Las diligencias y documentos en los que se materialicen esas actuaciones, así como los documentos presentados de forma presencial por el interesado, deberán ser digitalizados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, siendo el adjudicatario responsable de la veracidad de los documentos emitidos y de la custodia de los documentos archivados.

Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de SEIS meses, el adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

- a) Comprobará que todos los deudores con deudas pendientes en período ejecutivo se encuentren ordenados en expedientes individualizados, creando, en su caso, nuevos expedientes respecto de los deudores que carezcan del mismo.
- b) Verificará que los expedientes de ejecutiva se encuentren debidamente tramitados y notificados conforme a lo dispuesto en la normativa tributaria, realizando, en su caso, las tareas y operaciones que correspondan para subsanar los defectos de que adolezcan y evitar prescripciones. así mismo, colaborará en la depuración de las deudas pendientes de ingreso a la fecha de formalización del contrato.

En relación a las deudas que entren en período ejecutivo con posterioridad a la entrada en vigor del contrato, el Ayuntamiento entregará al adjudicatario, con periodicidad mínima mensual, los cargos de valores conteniendo las deudas pendientes de pago en período ejecutivo con todos los elementos exigibles por la normativa tributaria para su recaudación.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, desde el inicio y hasta su finalización, en cuanto a la práctica de la notificación de actuaciones propias del procedimiento administrativo de apremio a efectuar mediante el Servicio de Correos, anotaciones y cancelaciones de embargos en registros públicos y honorarios de peritos tasadores, etc. serán sufragados siempre por el Ayuntamiento.

5.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DENUNCIAS DE TRÁFICO.

La prestación de los servicios de colaboración comprende la realización de todas las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, manejo de fondos públicos o dictado de actos administrativos necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores e infracciones de tráfico desde la grabación o alta de la denuncia en el sistema informático hasta la finalización del expediente por cobro o por baja.

El adjudicatario prestará los servicios de colaboración bajo la dirección e instrucciones de los funcionarios municipales y con sujeción a los términos y condiciones señaladas en este pliego y de acuerdo con lo prevenido en las Leyes del Estado o de la Comunidad de Madrid reguladoras de la materia, en las disposiciones dictadas para su desarrollo y ordenanzas municipales, así como en las leyes administrativas, mercantiles o civiles que, en cada caso, fuesen de aplicación y a las Instrucciones emitidas por el Ayuntamiento que tengan incidencia en la realización de los trabajos





Ayuntamiento de Collado Mediano

según el Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo obligación del contratista verificar que, en la prestación del servicio, se cumplen las determinaciones legales indicadas.

De forma orientativa, que no limitativa, se enumeran las siguientes:

- La empresa adjudicataria formará los expedientes sancionadores, los registrará con todos sus antecedentes y los instruirá y formulará al Ayuntamiento propuestas de actuaciones para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
- La instalación, mantenimiento y gestión del software de gestión de expedientes sancionadores.
- El suministro de la información y/o estadísticas de las gestiones realizadas.
- Preparación del soporte documental necesario para publicar en los Boletines Oficiales y tablón de edictos las denuncias y actuaciones que no se hayan podido notificar directamente a los interesados, haciendo entrega del anuncio en dicho soporte para su publicación tanto en los Boletines Oficiales como en el tablón de edictos, e introducir en la base de datos la publicación, creando los soportes magnéticos de los edictos a notificar
- La emisión, una vez vencido el periodo voluntario de pago, de los listados comprensivos de los sujetos pasivos que no hayan hecho efectivo sus débitos en dicho periodo, documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo al efecto de que por los Servicios Municipales competentes se suscriban las oportunas certificaciones de descubierto, se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario.
- En materia de sanciones de tráfico:
 - Recoger de las dependencias municipales, al menos una vez a la semana, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en el que les sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA captación de imagen o cualquier otro medio. No obstante, si el Ayuntamiento así lo decide las denuncias podrán enviarse al adjudicatario de manera individual.
 - Comprobar los posibles errores o deficiencias de los datos consignados en las denuncias recogidas, remitiendo las defectuosas al Servicio correspondiente para su comprobación y corrección en su caso.
 - Incorporar los boletines de denuncia corregidos al sistema informático, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos-PDA, captación de imagen, o cualquier otro medio. Iniciar automáticamente con cada boletín de denuncia recogido un expediente, al que se incorporarán las actuaciones posteriores (notificaciones, imposición de sanciones, recursos, etc.)
 - Elaborar el soporte documental o informático necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción. Siendo de cargo del contratista todos los





Ayuntamiento de Collado Mediano

gastos de correspondencia derivados de dichas labores.

- En caso de fracaso en la notificación, se comprobará que se han realizado los dos intentos de notificación exigidos grabando en la aplicación informática dichos hechos y procediéndose, a continuación a la notificación por comparecencia mediante anuncios en el TEU y en el tablón de edictos del ayuntamiento.
- Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable del mismo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquel. El adjudicatario dirigirá las notificaciones de la denuncia al domicilio del conductor designado.
- Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o a “posteriori” una vez que hayan transcurrido el tiempo legal preceptivo desde su notificación sin que los denunciados hayan presentado alegaciones, para que por el órgano municipal competente se puedan imponer las sanciones que procedan.
- Preparar los listados y el soporte documental o informático necesario correspondiente a las denuncias notificadas en el acto y remitirlos a las dependencias municipales en el caso en que no se haya procedido al pago conforme al “procedimiento abreviado”, al objeto de tramitar la aprobación de las liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el procedimiento ordinario previsto en la normativa de tráfico. Si presenta alegaciones, elaborará materialmente las propuestas que sirvan para dictar la resolución que corresponda.

Asimismo, elaborará el soporte documental o informático necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas, por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, con periodicidad mensual, para su toma de razón y registro automático en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- Elaborar el soporte documental o informático necesario para notificar al interesado las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente grabando en la aplicación informática las operaciones realizadas y los resultados de la notificación (realizada o fallida).
- Preparar el soporte documental o informático necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa las cuales conllevan la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.
- Colaboración en la tramitación de los recursos administrativos, realizando todas las tareas necesarias para la tramitación desde la apertura o alta en la base de datos de gestión de expedientes hasta la de notificación de la resolución y archivo, formulando la





Ayuntamiento de Collado Mediano

correspondiente propuesta de resolución, así como la elaboración material de los informes, requerimientos y propuestas, recabando los antecedentes y la documentación necesaria para formular la correspondiente propuesta de resolución. Los documentos y antecedentes que formen parte del expediente serán digitalizados y archivados mediante soporte informático y documental.

- El adjudicatario se hará cargo de los expedientes de denuncias de tráfico no prescritos y no caducados que se encuentren en trámite o pendiente de tramitación a la fecha de la formalización del contrato realizando los trámites y acciones que correspondan respecto de los mismos encaminados al cobro de las sanciones o al archivo de actuaciones.
- Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento sea encomendada por el Servicio Municipal correspondiente.

La empresa adjudicataria suministrará al menos dos dispositivos electrónicos para confeccionar las denuncias, que serán los medios preferentes para emitir las denuncias. Dichos dispositivos electrónicos deben tener conexión a red de manera autónoma, sin tener que disponer de conexión externa de otro dispositivo.

- En el resto de expedientes sancionadores:

- La impresión de los datos grabados para confeccionar los oportunos expedientes sancionadores, al objeto de ser presentados al órgano instructor para su revisión y firma, en su caso.
- La lectura, comprobación y grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia emitidos por la Policía Local.
- La notificación de los citados expedientes sancionadores, a través de métodos ágiles y eficaces, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, siendo de cargo del contratista todos los gastos de correspondencia derivados de dichas labores.
- La recepción de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador, sin perjuicio de su entrada en el registro municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados, así como la elaboración de las resoluciones para que, una vez verificadas, se proceda a la firma por el órgano municipal competente.
- Elaboración de edictos de notificación de todas aquellas sanciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, tanto en fase voluntaria de cobro como en período ejecutivo.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal y control por la Tesorería Municipal.
- Asistencia para la elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- Asistencia para la emisión de las Providencias de Apremio de aquellas multas que no hubieren sido abonadas dentro del periodo voluntario de pago, una vez firmadas por el funcionario competente, puedan ser notificadas formalmente a los deudores.
- Asistencia para la elaboración y emisión de las Providencias y Diligencias de Embargo y formación de la documentación, tanto en soporte físico como magnético, para la investigación patrimonial de cuentas bancarias, vehículos, inmuebles, sueldos y salarios y demás bienes y derechos susceptibles de embargar.
- Colaboración en la clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento.
- En general, las mismas acciones que para la tramitación de las sanciones de tráfico necesarias para la correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores.
- Cualquier otra tarea, que relacionada con el procedimiento sea encomendada por el Servicio Municipal correspondiente.
- El Ayuntamiento se reserva la potestad de tramitar por sí mismo los expedientes sancionadores de carácter medioambiental.

6. - PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El contenido de los ficheros, listados, expedientes, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos en la prestación del servicio, serán propiedad del Ayuntamiento de Collado Mediano y serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, de acuerdo con el contenido y objeto del contrato y estarán siempre accesibles al personal que el Ayuntamiento de Collado Mediano designe.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos si autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

7. - OBLIGACIONES Y DERECHOS DIMANANTES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO





Ayuntamiento de Collado Mediano

Las obligaciones y derechos que se enumeran en este apartado deben considerarse meramente orientativas y no limitativas para la relación contractual por la prestación de este servicio:

7.1. - Obligaciones del adjudicatario

7.1.1- El adjudicatario será responsable de los trabajos realizados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes del Ayuntamiento los hayan examinado, reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones parciales.

7.1.2- En el procedimiento de apremio, el adjudicatario vigilará y comprobará, bajo su personal responsabilidad, que la exacción de recargos, costas y gastos sean legalmente exigibles y justificará en los expedientes las partidas exigidas en concepto de costas, incluyendo los recibos, facturas o minutas de honorarios que lo acrediten.

7.1.3- El adjudicatario tendrá la obligación de la guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de los expedientes y los documentos que maneje en la prestación del servicio de colaboración.

7.1.4- El adjudicatario evitará la prescripción de los expedientes sancionadores y de los derechos en período ejecutivo de cobro, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que se derive de la misma, salvo que sea por causas ajenas a su actividad de colaboración.

7.1.5- Elaborar los informes y estadísticas relacionados con el objeto del contrato que demanden los servicios municipales y suministrar puntualmente en los plazos establecidos los informes y memorias mensuales y anuales que les sean requeridos

7.1.6- Deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con el público, que debe ser tratado con respeto y deferencia, facilitándole el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, cuidando bajo su responsabilidad que esta forma de conducta sea escrupulosamente observada por el personal a su cargo.

7.1.7- Mantener el espacio o instalaciones municipales que se le faciliten para la prestación del servicio en perfectas condiciones de uso y decoro. En particular, el adjudicatario deberá dotar dicho espacio con material y equipos informáticos y telefónicos propios para el uso informático y telemático necesarios para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen.

7.1.8- Cumplir lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y estar al corriente de pago en sus obligaciones tributarias, de la seguridad social y de las primas del seguro exigido para la prestación del servicio, presentando ante el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Mensualmente, junto con la factura del mes, copia de los seguros sociales del mes anterior, donde figuren relacionados los trabajadores asignados a la oficina de Collado Mediano.

- Anualmente, justificante de pago de la prima de seguro exigido para la prestación del servicio.

7.1.9- Guardar secreto y sigilo sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga





Ayuntamiento de Collado Mediano

acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o facilitar a terceros cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. Esta obligación se extiende a todo el personal a cargo del contratista.

7.1.10- Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento derivados de la ejecución del contrato, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de la normativa sobre contratos del sector público.

7.1.11- El adjudicatario contratará una póliza de seguros que cubra los riesgos de 600.000€, por responsabilidad civil frente a terceros y frente al Ayuntamiento y por los daños y perjuicios que puedan ocasionar el desempeño de sus funciones objeto del contrato y los daños y costes de recuperación de documentos, trámites y expedientes por la pérdida, destrucción y robo de documentación almacenada en el local donde se presta el servicio.

7.1.12- Eliminar de forma definitiva mediante formateo o por procedimiento análogo, certificando su realización, los datos almacenados en los discos duros o en otros soportes de los equipos que dejen de utilizarse para la prestación del servicio.

7.1.13- La documentación de apoyo, copias y demás documentos del procedimiento de recaudación que no deban ser conservados o archivados en los expedientes, deberán ser destruidos en el lugar de trabajo mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad de los datos.

7.1.14- El adjudicatario tendrá la obligación de grabar puntualmente en la aplicación informática todas las operaciones, hechos y trámites del procedimiento administrativo o recaudatorio objeto de colaboración.

7.2. - Obligaciones del Ayuntamiento

7.2.1- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio con seguridad y eficacia y, en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

7.2.2- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio.

7.2.3- Facilitar al adjudicatario las claves y permisos necesarios para el acceso a los programas y herramientas de gestión administrativa y recaudatoria y a los demás aplicativos informáticos municipales o de otros organismos que por convenio colaboren con el Ayuntamiento de Collado Mediano y que sean necesarios para la ejecución del contrato (gestión de expedientes, cuentas restringidas de recaudación ejecutiva, correo electrónico, etc).

7.3. - Derechos del adjudicatario.

7.3.1- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio con la suficiente antelación, así como los modelos de documentos e informes a los que deban adaptar su actuación.





Ayuntamiento de Collado Mediano

7.3.2- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.

7.3.3- Proponer las mejoras en la gestión del servicio que estime por conveniente en aras a proporcionar una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión que afecte a los servicios objeto del presente pliego.

7.3.4- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo para hacer frente a los impedimentos que se puedan presentar en la prestación del servicio.

7.4. - Facultades del Ayuntamiento

7.4.1- Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

7.4.2- Establecer el contenido y periodicidad de los informes, cuentas, memorias y demás documentos que deba elaborar el adjudicatario, no señalados en el pliegos.

7.4.3- Las labores de dirección y coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

7.4.4- La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad o manejo de caudales públicos.

7.4.5- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

7.4.6- En el caso de que por el adjudicatario no se realizaran las tareas encomendadas por el Ayuntamiento de Collado Mediano para una adecuada prestación de este servicio, previo apercibimiento al adjudicatario, el Ayuntamiento podrá realizar, de forma sustitutoria y a cargo del adjudicatario, las tareas encomendadas y no realizadas por aquél.

8. - REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Asimismo, se exigirán para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Los deudores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente de la Entidad Local en las correspondientes entidades financieras colaboradoras.
- b) El órgano competente de la Entidad Local deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones.





Ayuntamiento de Collado Mediano

- c) Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser controladas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.
- d) El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezcan claramente identificada la Entidad Local que ejerce la potestad de recaudar los créditos de derecho público.
- e) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los documentos de recaudación, alegaciones, contestación a éstas y resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este Pliego de Prescripciones Técnicas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Ayuntamiento antes de su utilización.

Cuando la prestación del servicio lo permita o cuando venga legalmente obligado, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, o que resulten obligadas por ley, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas.

9- MEDIOS INFORMÁTICOS

9.1 Hardware

Los equipos informáticos, impresoras, escáneres, fotocopiadoras, consumibles, licencias informáticas u otra maquinaria necesaria para la prestación del servicio serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los equipos informáticos deberán reunir los requisitos mínimos para un correcto funcionamiento de la aplicación o aplicaciones propuestas para el desarrollo de los trabajos.

9.2 Software

Para el desarrollo del contrato objeto de este pliego el adjudicatario deberá utilizar de manera obligatoria un software de gestión tributaria y recaudación que sea versión web, que se encuentre debidamente adaptado y preparado al cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El Ayuntamiento de Collado Mediano tiene a su disposición un sistema de software para la Gestión Tributaria y la Recaudación Voluntaria y Ejecutiva del cual dispone de las licencias necesarias y que se encuentra integrado con el Back Office del Ayuntamiento.

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar el software que disponga el Ayuntamiento en cada momento o de uno propio. La aplicación de gestión tributaria y recaudación actual utilizada por el Ayuntamiento se denomina GITWEB (Gestión Integral de Tributos). El software





Ayuntamiento de Collado Mediano

se encuentra adaptado y preparado para el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La información del aplicativo actual puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento o bien consultarse directamente a través de la siguiente página web: <https://git.infaplic.es/>

Asimismo, el Ayuntamiento se encuentra integrado dentro del “Proyecto GEMA” de la Comunidad de Madrid que pone a disposición de los ayuntamientos integrados en el mismo un servicio de mantenimiento, implantación, asistencia y soporte técnico, formación y tutorías del sistema de información para la gestión municipal de los entes locales adheridos a dicho proyecto, cuya información puede consultarse en: <https://www.comunidad.madrid/servicios/municipios/proyecto-apoyo-mecanizacion-gestion-municipal-proyecto-gema>

En todo caso, el software debe permitir la conexión automatizada o mediante descarga de ficheros con el programa de contabilidad del que dispone el Ayuntamiento y que es facilitado gratuitamente por la Comunidad de Madrid. Dicha aplicación se denomina ATM CONTA. La información del aplicativo actual de contabilidad puede solicitarse por escrito al Ayuntamiento o bien consultarse directamente a través de la siguiente página web: <https://www.atm-maggioli.es/software-y-consultoria/contabilidad-fiscalizacion/>

Los licitadores tendrán que acreditar ser los propietarios del código fuente de la aplicación propuesta, para eso acreditarán la propiedad intelectual de la aplicación ofertada mediante la presentación del correspondiente certificado del Registro de la Propiedad Intelectual.

En el caso de que el adjudicatario utilice su propio software, serán a su cargo todos los gastos inherentes a la instalación, actualizaciones y mantenimiento de dicho sistema informático.

Los licitadores deberán acreditar tener instalado y operativo, en alguna entidad local de más de 5.000 habitantes, el software que propongan para la prestación de los servicios objeto de contratación. En ningún caso se considerará el desarrollo del presente contrato con un aplicativo que no cumpla estas características mencionadas ni que la empresa licitadora tenga debidamente registrado en el Registro de la Propiedad Intelectual. El ayuntamiento solicitará al contratista la acreditación de que el software propuesto cumple todas las características y puntos anteriormente expuestos

En el caso de la gestión de multas, corresponderá al adjudicatario la instalación y mantenimiento del software que se utilice para la prestación del servicio así como el vuelque automático de la base de datos del anterior programa al nuevo.

El traspaso y la incorporación de todos los datos de la aplicación GITWEB al software que utilice el adjudicatario corresponderá toda su gestión al propio adjudicatario. Cualquier coste que conlleve la instalación del software del adjudicatario y el “vuelque” de la base de datos entre un programa y otro o la conexión del software que utilice el adjudicatario con el software del Ayuntamiento será por cuenta del adjudicatario. De igual forma, el software que utilice el adjudicatario deberá conectar con la oficina virtual tributaria del Ayuntamiento de Collado Mediano en tiempo real de modo que no se interrumpa el servicio que ofrece el Ayuntamiento a los contribuyentes. En el mismo sentido a la finalización del contrato el adjudicatario deberá realizar las gestiones correspondientes para la migración de datos al Ayuntamiento y/o al nuevo adjudicatario del contrato.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Cualquier coste de conexión del software del adjudicatario con la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento será por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá garantizar la conexión con el software del Ayuntamiento o con el suyo propio con la Oficina Virtual Tributaria mediante la presentación de certificados que acrediten la conexión automática entre ambos sistemas.

El adjudicatario se compromete a poner en marcha el trasvase de las bases de datos entre ambos programas y/o las citadas conexiones en el plazo de un mes desde la firma del contrato. El incumplimiento de dicho compromiso será motivo de la rescisión del contrato al impedir que el Ayuntamiento controle los datos y trabajos que realiza el adjudicatario. En la oferta técnica se deberá indicar las características del software ofertado.

En cuanto a la gestión electrónica de expedientes, el Ayuntamiento utiliza actualmente el software Gestiona de la empresa Espúblico, el cual se encuentra de igual forma integrado en el flujo de trabajo del Ayuntamiento, y que obligatoriamente deberá utilizar el adjudicatario.

10.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará, como mínimo, el siguiente personal, que no tendrá carácter exclusivo:

Para la colaboración con el Departamento de Gestión Tributaria y Recaudatoria del Ayuntamiento la empresa adjudicataria designará el siguiente personal que no tendrá carácter exclusivo:

- 1 Delegado de la Empresa y Coordinador General con experiencia acreditada mínima de dos años en la prestación de servicios de gestión tributaria y recaudación. El delegado responsable se encargará de dirigir el servicio y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento.
- Al menos 1 un Técnico tributario, con titulación en formación profesional superior o equivalente, con experiencia mínima de dos años en gestión recaudatoria y con conocimientos en el procedimiento sancionador de multas.
- Al menos 1 Administrativo con una experiencia mínima acreditada de dos años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación.
- 1 Auxiliar.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.





Ayuntamiento de Collado Mediano

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo y fiscal y su incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

11.- FORMACIÓN

La adjudicataria deberá realizar al menos 4 cursos de formación anual al personal del Ayuntamiento destinado a la Tesorería-Recaudación, sobre el manejo de las aplicaciones propias, y de la oficina virtual tributaria y sus posibles actualizaciones de funcionalidades, de carácter presencial. Siendo el primero a realizar, en el primer mes de adjudicación del contrato.

Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a su personal a lo largo de la vigencia del servicio, garantizando que el personal encargado adquiera un grado de formación suficiente para la realización de las tareas encomendadas.

12.- ASISTENCIA PRESENCIAL EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria programará un calendario de asistencia presencial con dedicación exclusiva en las oficinas municipales (de común acuerdo con el Ayuntamiento) de lunes a viernes, en horario de 09:00h a 14:00h, prestando atención telefónica al Ayuntamiento todos los días laborales del año durante toda la vigencia del contrato en los números de teléfono que el adjudicatario facilitará en su momento, en idéntico horario.

13. PLAZO DE PUESTA EN MARCHA EFECTIVA DEL SERVICIO

El plazo máximo para la puesta en marcha efectiva del servicio será de un mes desde la firma del contrato.

Se entiende por puesta en marcha efectiva del servicio que esté funcionando correctamente tanto el servicio como el software y las conexiones necesarias para el funcionamiento del mismo.

14. - TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de la asistencia.

La documentación relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, en particular certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán archivados por la empresa adjudicataria en las oficinas municipales designadas por el Ayuntamiento, de acuerdo con el





Ayuntamiento de Collado Mediano

contenido y objeto del presente Contrato.

Esta información, inclusive la que obtenga la empresa en la realización de sus servicios de asistencia, será en su totalidad y sin excepción alguna propiedad del Ayuntamiento, por lo que la empresa adjudicataria contrae expresamente la obligación de no facilitar esta información a otras Administraciones, Instituciones o particulares sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquélla, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento con la periodicidad que por esta se determine, ficheros informáticos con la información necesaria para el mantenimiento actualizado de su base de datos.

15. - 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 estos, todo ello sin perjuicio de las actuaciones de asistencia, colaboración e informe contratadas con la empresa adjudicataria

16. - COSTAS DEL PROCEDIMIENTO

16.1. - Costas del Procedimiento de Apremio.

Las costas del procedimiento de apremio, notificaciones, y demás gastos del procedimiento, serán satisfechas por el Ayuntamiento y serán exigidas al obligado al pago, debiendo colaborar el adjudicatario para que la liquidación de las costas reúna los requisitos establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

16.2. - Costes derivados de la tramitación administrativa de sanciones.

Los costes derivados de este servicio, notificaciones oficiales y cualquier otro gasto derivado de la tramitación del procedimiento, serán a cargo del adjudicatario.

17. - INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA

17.1. Los cobros de las deudas tributarias, sanciones y demás ingresos de derecho público, solo podrán realizarse por los Órganos de Recaudación que tengan atribuida la gestión recaudatoria y en los lugares establecidos por el Ayuntamiento de Collado Mediano.

17.2. El ingreso se realizará, por los obligados al pago, a través de las entidades colaboradoras en la





Ayuntamiento de Collado Mediano

recaudación autorizadas por el Ayuntamiento de Collado Mediano mediante la presentación, por el deudor, del correspondiente documento de pago o abonaré que será facilitado por el adjudicatario.

17.3. Cuando se autorice expresamente, podrán realizarse ingresos mediante transferencia o cheque en cuentas municipales no restringidas habilitadas al efecto en las entidades colaboradoras autorizadas.

18. - INFORMES Y MEMORIA

En general el adjudicatario elaborará los informes y las estadísticas que les sean requeridos por el Ayuntamiento referidas al objeto del contrato y, en particular las siguientes

- Dentro de los DIEZ días primeros de cada mes el adjudicatario presentará informe y los ficheros para su contabilización de la actividad realizada en el mes anterior y de la situación de la recaudación ejecutiva a final de dicho mes.

- Antes del QUINCE de febrero el adjudicatario presentará la cuenta anual de recaudación y la memoria de la gestión realizada en el ejercicio anterior y la situación de la Recaudación Ejecutiva a final de año.

El contenido formato y estructura de los informes mensuales y de la cuenta y memoria anual será el determinado por el Ayuntamiento.

19. DATOS ORIENTATIVOS DE RECAUDACIÓN PARA LOS LICITADORES

19.1 Recaudación Voluntaria por conceptos tributarios dos últimos años.

	Año 2022 (€)	Año 2023 (€) (hasta 31/08/2023)
PLUSVALÍA	232.303,80	261.710,39
RECOGIDA DE BASURAS	129.350,86	126.450,07
IBI RÚSTICA.	20.085,33	15.382,11
ENTRADA DE VEHÍCULOS	7.290,24	7.255,04
IBI URBANA	2.414.249,28	2.129.766,11
I.V.T.M.	407.923,99	147.900,88
I.A.E.	9.530,11	1.331,00
TOTAL	3.220.733,61	2.689.795,60

19.2 Cobros realizados en los cuatro últimos ejercicios correspondientes a los recargos de apremio (20%), de apremio reducido (10%), e intereses de demora

CONCEPTO	2019	2020	2021	2022	MEDIA
RECARGO	58.912,33 €	41.438,09 €	48.551,26 €	54.156,73 €	50.764,60 €





Ayuntamiento de Collado Mediano

APREMIO					
INTERESES DE DEMORA	22.232,80 €	17.555,06 €	17.606,37 €	22.437,88 €	19.958,03 €

19.3 Recaudación en periodo voluntario MULTAS

RECAUDACION (€)	2019	2020	2021	2022	MEDIA
IMPORTE	12.570,15	13.941,01	17.654,00	9.025,63	13.297,70

20.- DISPONIBILIDAD Y OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Dada la propia naturaleza del servicio, los licitadores deberán estar en condiciones de prestar el mismo de manera plenamente operativa en el plazo máximo de un mes contado a partir de la notificación del acuerdo de adjudicación.

21.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se considerará aceptado a riesgo y ventura del contratista, no estableciéndose mínimos de resultados económicos. Las posibles modificaciones de los ingresos derivados de la gestión o del volumen de deuda en período ejecutivo o, derivados de modificaciones legales o reglamentarias en la estructura y configuración de los ingresos de derecho público municipales no le concederá derecho alguno a exigir indemnización o a revisar las condiciones de la retribución del contrato.

22.-CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información suministrada por el Ayuntamiento que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal que no podrá copiar o utilizar con otros fines diferentes de los contenidos en el objeto del contrato y para la ejecución del mismo.

El adjudicatario vendrá obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD) 15/1999 de 13 de diciembre sobre Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 15/1999, así como lo dispuesto en las demás normas en materia de protección de datos y al cumplimiento de las siguientes obligaciones sobre confidencialidad de la información que conozca por razón del contrato.

El Ayuntamiento, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y de Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos ("RGPD"), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados Miembros, le informa que el Ayuntamiento es el Responsable del tratamiento de todos los datos personales que faciliten los licitadores.





Ayuntamiento de Collado Mediano

Los datos personales serán tratados con la exclusiva finalidad de cumplir y gestionar las relaciones contractuales de los servicios, así como la contabilización de las correspondientes transacciones económicas que se realice. Los citados datos personales podrán ser comunicados a entidades bancarias para la tramitación de los pagos o cobros, a la Agencia Tributaria para tramitaciones y declaraciones fiscales y, en su caso, a órganos administrativos o judiciales para el cumplimiento de obligaciones legales o en contestación a requerimientos emitidos por dichos órganos. Asimismo, terceros interesados en los procedimientos podrán tener acceso a datos personales que obren en el mismo, cuando sea necesario y acrediten legitimación, en relación con la obra objeto de licitación. Salvo que se indique expresamente lo contrario, los datos solicitados serán necesarios para las finalidades descritas por lo que la negativa a facilitarlos imposibilitará la ejecución de la relación contractual.

La base legal de los tratamientos es la ejecución de las relaciones contractuales o aplicación de medidas precontractuales, así como el cumplimiento de la normativa administrativa, tributaria u otras disposiciones legales aplicables.

Los datos personales recabados se conservarán por todo el tiempo de duración de las relaciones precontractuales o contractuales, siendo suprimidos a su finalización. Una vez producida dicha finalización, los datos personales se mantendrán bloqueados durante los plazos de prescripción de las posibles responsabilidades de conformidad con lo establecido por la legislación aplicable.

Para el ejercicio de los derechos reconocidos por la normativa deberá dirigir comunicación por los siguientes canales, acompañando fotocopia de su DNI o cualquier otro documento que permita acreditar su identidad:

- Por carta a la dirección del Ayuntamiento
- Por correo electrónico: protecciondedatos@aytocoladomediano.es

Por último, se informa igualmente del derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en caso de que tenga conocimiento o considere que un hecho pueda suponer un incumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos, o ponerse en contacto de Delegado de Protección de datos protecciondedatos@aytocoladomediano.es

Dado que la contratación implica el acceso del contratista a datos personal de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, al igual que un tercero que trate estos datos por cuenta del contratista.

El contratista deberá firmar el anexo I que constan en estos pliegos de prescripciones técnicas, donde se detalla que deberá adoptar en todo momento las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos. En todo caso, el adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto.

El incumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones en materia de protección de datos personales tendrá el carácter de incumplimiento contractual muy grave, y además de la





Ayuntamiento de Collado Mediano

correspondiente penalización previsto en los pliegos, implicará una indemnización como mínimo equivalente a la sanción que pudiera recaer sobre el Ayuntamiento por vulneración de la legislación de protección de datos, indemnización que en su caso se reclamará igualmente de los contratistas que hayan participado en el procedimiento y no hayan resultado adjudicatarios, si fueran los responsables del incumplimiento de las obligaciones que al respecto impone la citada.

En cumplimiento del Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones, el adjudicatario deberá acompañar a la firma de la adjudicación la correspondiente declaración responsable donde indique:

- La finalidad para la cual se trataran los datos objeto del presente contrato es el objeto de estos pliegos
- El cumplimiento de la normativa de protección de datos (RGPD y LOPDGDD)
- Manifestar dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- La obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere esta declaración.
- indicar si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.





Ayuntamiento de Collado Mediano

ANEXO I

ACUERDO REGULADOR DE LA FIGURA DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

En _____, a _____ de _____
de 20__

INTERVIENEN

D/D^a _____, con DNI _____, en nombre y representación del Ayuntamiento de Collado Mediano, con domicilio social en Plaza Mayor 1 - 28450 Collado Mediano (Madrid) y con NIF P2804600A, quien manifiesta ser suficientes sus poderes para la celebración del presente contrato y para obligar a su representada. En adelante, EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Y

D/D^a _____, con DNI _____, en nombre y representación de _____, con domicilio social en _____ - _____ - _____ - () y con NIF _____, quien manifiesta ser suficientes sus poderes para la celebración del presente contrato y para obligar a su representada. En adelante, EL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

Ambas partes se reconocen mutua y recíprocamente la capacidad legal necesaria y que en derecho se requiere para la celebración del presente contrato y, en su virtud, libre y voluntariamente,

EXPONEN

1. Objeto del encargo del tratamiento

Mediante las presentes cláusulas se habilita a _____, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del Ayuntamiento De Collado Mediano, responsable del tratamiento, los datos personales necesarios para prestar el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo y servicio de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores y multas de tráfico.

Concreción de los tratamientos a realizar:

	Recogida		Registro
	Estructuración		Modificación
	Conservación		Extracción
	Consulta		Comunicación por transmisión
	Difusión		Interconexión
	Cotejo		Limitación
	Supresión		Destrucción
			Comunicación

2. Identificación de la información afectada

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo. la entidad Ayuntamiento De Collado Mediano, responsable del tratamiento, pone a disposición de la entidad _____ encargada del tratamiento, la información necesaria para prestar el servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria en periodo voluntario y ejecutivo y servicio





Ayuntamiento de Collado Mediano

de colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores y multas de tráfico.

3. Duración

El presente acuerdo tiene una duración vinculada a la prestación de servicios.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe suprimir los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. Obligaciones del encargado del tratamiento

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

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

4.2. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

4.3. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

a) El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos

b) Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

c) En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

d) Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

d.1) La seudoanonimización y el cifrado de datos personales.

d.2) La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

d.3) La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.

d.4) El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

4.4. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.





Ayuntamiento de Collado Mediano

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

4.5. Subcontratación. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de un mes indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.

El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

4.6. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto

4.7. Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.

4.8. Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.

4.9. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.

4.10. Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

- a) Acceso, rectificación, supresión y oposición
- b) Limitación del tratamiento
- c) Portabilidad de datos
- d) A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

4.11. 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.

4.12. Notificación de violaciones de la seguridad de los datos. El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del





Ayuntamiento de Collado Mediano

plazo máximo de 24 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

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

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

A.- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.

B.El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.

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

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

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

4.13. Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.

4.14.Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

4.15. Poner disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

4.1.6. Implantar las medidas de seguridad que permitan:

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

4.17.Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable.

4.18. Destino de los datos. 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.

5. Obligaciones del responsable del tratamiento





Ayuntamiento de Collado Mediano

Corresponde al responsable del tratamiento:

- a) Entregar al encargado los datos a los que se refiere la cláusula 2 de este documento.
- b) Realizar una evaluación del impacto en la protección de datos personales de las operaciones de tratamiento a realizar por el encargado.
- c) Realizar las consultas previas que corresponda.
- d) Velar, de forma previa y durante todo el tratamiento, por el cumplimiento del RGPD por parte del encargado.
- e) Supervisar el tratamiento, incluida la realización de inspecciones y auditorías.

Ayuntamiento de Collado Mediano
Responsable del tratamiento

Empresa adjudicataria del servicio
Encargado del tratamiento

Icía Fernández Bernad
Tesorera Municipal

