

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
DEL CONTRATO DEL **SERVICIO DE  
ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE  
INSPECCIÓN** DE LA TASA POR LA  
OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO  
ESPECIAL DEL SUBSUELO, SUELO Y VUELO  
DE LA VÍA PÚBLICA A FAVOR DE EMPRESAS  
EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE  
SUMINISTRO EN EL AYUNTAMIENTO DE  
XOVE. **TASA 1,5%**



Juan Pablo Guerrero





ÍNDICE.....	1
1 OBJETO.....	3
2 ALCANCE DEL SERVICIO.....	3
2.1 PRESTACIONES MÍNIMAS.....	4
2.2 PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS.....	5
2.3 SERVICIOS EXCLUIDOS. DELIMITACIÓN DETALLADA.....	5
2.4 LIMITACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO PERMITIDO.....	6
2.4.1 PRINCIPIOS RECTORES.....	6
2.4.2 CATÁLOGO DE ACCIONES PERMITIDAS POR FASE.....	7
2.4.3 DOCUMENTACIÓN Y TRAZABILIDAD REQUERIDAS.....	8
2.4.4 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE CALIDAD DEL SOPORTE MATERIAL.....	8
2.4.5 SEÑALES DE LÍNEA ROJA.....	8
2.4.6 MODELOS Y TEXTOS TIPOGRÁFICOS.....	8
2.4.7 PROTECCIÓN DE DATOS.....	8
2.5 RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.....	9
2.6 CANAL DE PROPIEDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y EXCEPCIONES.....	9
3 REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN.....	9
3.1 RÉGIMEN TRIBUTARIO LOCAL DEL 1,5%.....	9
3.1.1 TRLRHL (RDL 2/2004).....	9
3.1.2 JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELEVANTES (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE IMPOSITIVA).....	9
3.2 COMPETENCIA EN MATERIA TRIBUTARIA LOCAL.....	10
3.3 MARCO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TRIBUTARIA	10
3.3.1 LCSP 9/2017.....	10
3.4 NORMAS TRIBUTARIAS PARA LA APLICACIÓN DE IMPUESTOS.....	10
3.4.1 LEY GENERAL DE IMPUESTOS (LEY 58/2003).....	10
3.4.2 RGAT (RD 1065/2007).....	10
3.4.3 REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN (RD 939/2005).....	10
3.5 LEY 11/2022.....	11
3.6 PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA.....	11
3.6.1 RgPD (Reglamento UE 2016/679) y LO 3/2028 (LOPDGDD).....	11
3.6.2 LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA.....	11
3.7 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA.....	11
4 METODOLOGÍA DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN.....	11
4.1 METODOLOGÍA.....	11
4.2 IMPLEMENTACIÓN.....	12
5 ORGANIZACIÓN.....	13
5.1 ESTRUCTURA DE GOBERNANZA DE SERVICIOS.....	13
5.2 PERFILES Y REQUISITOS MÍNIMOS.....	13
5.3 COBERTURA Y DISPONIBILIDAD.....	14
5.3.1 OTRAS CONDICIONES.....	14
6 MEDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS.....	14
6.1 RECURSOS HUMANOS.....	14
6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES.....	14
6.1.2 PERSONAL ASIGNADO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	15
6.2 MATERIALES Y HERRAMIENTAS.....	15
7 ENTREGABLES Y FORMATOS.....	18
7.1 CATÁLOGO DE ENTREGABLES (CÓDIGOS).....	18
7.2 ESTRUCTURA.....	18
7.3 ENTREGA Y REGISTRO.....	18
8 GOBERNANZA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	18
8.1 PROPÓSITO Y ALCANCE.....	18
8.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	18
8.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y FINES.....	19





8.4 INVENTARIO DE DATOS (CATEGORÍAS).....	19
8.5 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS.....	19
8.6 CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN.....	19
8.7 GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS.....	20
8.8 SUBCONTRATACIÓN Y TRANSFERENCIAS.....	20
9 PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	20
10 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	21





## 1 OBJETO

El objeto de este contrato es brindar apoyo, asistencia y colaboración técnica para la recaudación del canon por uso privado o usos especiales establecidos en el terreno, subsuelo o pasos superiores de vías públicas municipales, a favor de las empresas que prestan servicios de abastecimiento. Dicho canon consistirá, en todo caso y sin excepción, en el 1,5% de los ingresos brutos por facturación que dichas empresas obtengan anualmente en cada municipio (Artículo 24.1.c del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, TRLRHL). En ningún caso se excederá el estricto marco de apoyo, asistencia y colaboración, sin injerencia en las funciones públicas.

En este sentido, el contrato comprenderá **acciones destinadas a apoyar, asistir y colaborar técnicamente con el servicio de recaudación e inspección** del Ayuntamiento de Xove para la inspección y verificación de los datos proporcionados por las empresas que prestan servicios de suministro de interés general o que afectan al público en general o a una parte significativa de la población sobre la que se realizaron las liquidaciones correspondientes a los años 2021, 2022, 2023 y 2024, que no han sido prescritas, así como al año 2025. **En ningún caso los servicios cubiertos por este contrato implicarán la participación, directa o indirecta, del personal asignado al mismo en el ejercicio de las competencias públicas en materia tributaria del Ayuntamiento de Xove, ni podrán sustituir ni ejercer aquellas funciones públicas que, de conformidad con la legislación vigente, están reservadas a los funcionarios públicos.**

El trabajo realizado en virtud del contrato, para cada expediente, se entenderá como la colaboración en la recopilación de información, en la preparación de borradores de documentos, en su cuantificación y finalización, lo que incluye la documentación e información correspondiente necesaria para su tramitación, así como la información adicional requerida en caso de alegaciones o recursos que se finalicen sin actas o con actas que no hayan sido recurridas dentro del plazo o cuyo recurso haya sido desestimado por la administración.

En general, las tareas de apoyo pueden incluir, entre otras, la recopilación de datos técnicos, el asesoramiento sobre cuestiones de ingeniería y procesos de producción, la provisión de documentación técnica específica y cualificada, la emisión de informes técnicos y legales a petición del ayuntamiento de Xove, ofreciendo así asistencia técnica oportuna y ayuda basada en ciertas acciones que requieren dicha intervención, debido a sus peculiaridades, de indudable complejidad y dificultad técnica, para las cuales el ayuntamiento no dispone de los medios adecuados.

De conformidad con lo expuesto anteriormente, quedan expresamente excluidas tanto las acciones que impliquen el ejercicio de la autoridad, que será ejercida en todo momento por funcionarios del Ayuntamiento de Xove, como la custodia, en su caso, de fondos públicos. La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, carácter de organismo de inspección, ni dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Xove, ni se integrará en su estructura administrativa. Dichas acciones no darán lugar en ningún caso a la obligación de realizar inspecciones administrativas. Producción de actos administrativos.

La colaboración antes mencionada no violaría las disposiciones del artículo 142 de la Ley General Tributaria sobre la facultad de inspección tributaria, según la interpretación dada por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado en su informe 52/2009, de 26 de febrero de 2010.

## 2 ALCANCE DEL SERVICIO

El trabajo a realizar consistirá en asistir al área de Inspección, bajo su dirección y supervisión, en la realización de las labores necesarias para la inspección y verificación tributaria. El trabajo a realizar deberá consistir en: siguiente actuaciones :

**Asistencia técnica** en las tareas derivadas de la inspección y verificación, encaminadas a la investigación, verificación y colaboración administrativa en el procesamiento de expedientes de inspección y verificación, analizando el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias





mediante la investigación de hechos con relevancia tributaria no declarados o declarados incorrectamente por los contribuyentes .

**Asistencia técnica en la realización de acciones previas.** El licitador adjudicatario deberá realizar un estudio previo consistente en la realización de las acciones preparatorias necesarias para la detección de hechos y circunstancias con relevancia fiscal, con el fin de detectar situaciones que puedan ser susceptibles de generar controversias. Procedimiento de inspección

**Asistencia técnica en la tramitación de expedientes de inspección y verificación.** La empresa adjudicataria prestará asistencia en la realización de dichas tareas. acciones de carácter exclusivamente material destinadas a poner a disposición los datos revisados en los expedientes individuales resultantes, es decir, asistencia material en las diferentes fases del procedimiento, siempre bajo las instrucciones y supervisión de los responsables del contrato, para que el personal oficial a cargo pueda llevar a cabo los procedimientos formales de inicio y comunicación de

Comienza con la solicitud de documentación , la propuesta de acuerdo con el procedimiento de audiencia, las actas de conformidad y no conformidad , entre otros. diligencias o los procedimientos de inspección o verificación .

En el desarrollo del trámite del expediente, el funcionario a cargo o demasiado El personal del Ayuntamiento puede requerir , en cualquier momento durante el procedimiento , la asistencia técnica de la empresa adjudicataria para la preparación de informes relacionados con alegaciones , apelaciones o otras cuestiones que surgen en la inspección, así como en el asesoramiento técnico en las visitas que los funcionarios deben realizar personalmente en el ejercicio de sus funciones. funciones .

Asimismo, **en el caso de interponer recursos** contra resoluciones de liquidación notificadas , la persona responsable del contrato podrá solicitar en cualquier momento, dentro de la vigencia del contrato y durante el período de garantía, al licitador ganador los informes técnicos que sirvan de apoyo. al Ayuntamiento de Xove por su resolución.

La empresa adjudicataria deberá utilizar, para el procesamiento de los expedientes de verificación e inspección, las aplicaciones informáticas compatibles con el Ayuntamiento de Xove. Será responsable del mantenimiento y la actualización de dichas aplicaciones durante la vigencia del contrato. El Ayuntamiento de Xove proporcionará a la empresa los formatos de intercambio de datos .

## 2.1 PRESTACIONES MÍNIMAS

La prestación mínima de asistencia técnica abarcará las siguientes acciones :

- Censo e inventario de ocupaciones (subsuelo, suelo, vuelo), con georreferenciación y normalización de documentos.
- Modelo de datos unificado y procesos ETL para la integración de fuentes (catastro, planificación, operadores, registros) (Municipal). Un plan único que define cómo se almacenan todos los datos de servicio , espaciales (SIG) y tabulares ( tablas y listas ) , para que se integren y puedan consultarse sin dificultad. ETL significa extracción, transformación y carga. Este es el proceso mediante el cual se extraen los datos de diferentes fuentes para posteriormente limpiarlos , normalizarlos y cargarlos en la base de datos central.
- Análisis hecho legal -técnico gravable , identificación de las personas sujetas a impuestos y determinación de los parámetros de cálculo (ingresos brutos y otras magnitudes).
- Verificación y comparación de los estados de resultados de los operadores; preparación de la matriz de riesgos y del plan de inspección priorizado.
- Informes de verificación técnica y propuestas de regularización técnica , con una descripción razonada y una cadena probatoria completa .





- Apoyo técnico en los trámites municipales, específicamente en alegaciones y apelaciones, y, en su caso, asistencia técnica en litigios.
- Sistemas de información: paneles de control ( KPI /SLA), explotación de series históricas e informe anual.

## 2.2 PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

Además de lo anterior, se consideran prestaciones complementarias a la asistencia técnica , los siguientes:

- Estandarización de nomenclaturas y diccionario de datos.
- Procedimientos de aseguramiento y control de calidad (revisión por pares, trazabilidad).
- Entrenamiento en personal municipal (3 sesiones) Costes anuales mínimos : SIG, criterios de cálculo, gestión de informes ).

## 2.3 SERVICIOS EXCLUIDOS. DELIMITACIÓN DETALLADA

Para garantizar la separación entre el apoyo material o técnico y las autoridades públicas, se establecen las siguientes exclusiones y límites . El contratista no podrá realizar las siguientes acciones , ni directo ni indirectamente , ni por sí misma ni a través de terceros:

- **Ejercicio de potestades administrativas** (tributarias o de otra índole), a título meramente orientativo y no exclusivo:
  - ✓ Inicio, tramitación y resolución de procedimientos de inspección o sanción ; elaboración de actas o procedimientos con valor de autoridad ; imposición de sanciones .
  - ✓ Propuesta vinculante o decreto de liquidación , órdenes de ejecución o cualquier acto administrativo ; resolución de recursos .
  - ✓ Práctica de notificaciones con fe pública, certificaciones de hechos o cualquier acción que requiera la condición de funcionario público.
- **Representación del Ayuntamiento** y la relación con terceros
  - ✓ Representación procedimientos o asuntos administrativos del Concello ante los órganos jurisdicciones , otras administraciones o contribuyentes .
  - ✓ Solo podrá actuar como apoyo técnico (por ejemplo, evaluación de expertos ) \*\*bajo dirección municipal \*\* y con la presencia / validación de personal competente .
- **Custodia** , gestión y transferencia de fondos
  - ✓ labores de cobro durante el período voluntario o ejecutivo, ni emitirá cartas de pago, cobros ni devoluciones. o la manipulación de fondos públicos.
- **Interacción directamente** a con contribuyentes y operadores en nombre del Ayuntamiento
  - ✓ No puedes exigir documentación ni formular advertencias en nombre del Ayuntamiento .
  - ✓ No utilizaré papelería ni sellos. o Imagen corporativa municipal sin autorización escrita.
  - ✓ Las comunicaciones externas se realizarán a través de canales municipal ; el contratista no enviará comunicaciones con efectos jurídicos en ningún caso.
- **Acceso y funcionamiento** en sistemas municipales
  - ✓ No podrá crear/modificar entradas en las aplicaciones tributarias ni resolver archivos.
  - ✓ Queda prohibido el uso de cuentas genéricas , la extracción de datos a dispositivos personales y cualquier exfiltración no autorizada .
  - ✓ El acceso quedará registrado y restringido al mínimo necesario .
- **Intervención** en infraestructuras/ instalaciones







- ✓ No realizará manipulaciones físicas en redes/ infraestructuras. ni acciones que impliquen riesgos operacionales.
- ✓ Las visitas técnicas se limitarán a la observación, la recopilación de datos y la elaboración de informes ; se prohíbe el acceso a zonas restringidas . requerirá autorización expresa y apoyo municipal.
- **Fijación** criterios e instrucciones
- ✓ Poder Proponer criterios técnicos y elaborar instrucciones internas, pero la aprobación corresponderá exclusivamente a los órganos municipales.
- ✓ No adoptará decisiones vinculantes en materia fiscal.
- **Protección de datos** y la reutilización de la información
- ✓ Se prohíbe la creación de bases de datos paralelas con datos personales . o la reutilización de datos para fines extraños al contrato.
- ✓ se realizarán transferencias internacionales . ni transferencias a terceros sin un título habilitante.
- ✓ Se respetará el secreto fiscal (artículo 95 LGT) y se aplicarán medidas de minimización, pseudonimización y cifrado.
- **Subcontratación** no autorizada
- ✓ Las tareas críticas (criterios de cálculo, emisión de informes técnicos, custodia de pruebas) no se subcontratarán.
- ✓ Cualquier subcontratista con acceso a datos personales requerirá tratamiento previo y autorización municipal.
- Comunicación pública y uso de la marca
- ✓ No realizará comunicaciones públicas, buscará la atención de los medios ni publicará resultados con el logotipo municipal sin la aprobación del Ayuntamiento.
- Sistemas de remuneración distintos del PCAP
- ✓ No serán admitidos. comisiones , incentivos o porcentajes de recaudación distintos de los previstos en el PCAP o mecanismos que puedan comprometer la imparcialidad técnica.

## 2.4 LIMITACIÓN DEL MATERIAL DE APOYO PERMITIDO

A modo de aclaración

Para garantizar la utilidad del servicio sin invadir las competencias públicas, se detallan las acciones de apoyo material que el contratista puede realizar , con sus límites operativos , criterios de calidad y pruebas requeridas .

### 2.4.1 PRINCIPIOS RECTORES

- Asistencia técnica bajo dirección municipal : todo el apoyo material será planificado y validado por el responsable del contrato.
- Neutralidad y trazabilidad : los productos entregados serán verificable y reproducible por un tercero independiente.
- Proporcionalidad y minimización de datos: solo lo esencial para la finalidad del archivo.





#### 2.4.2 CATÁLOGO DE ACCIONES PERMITIDAS POR FASE

- Fase 0 – Puesta en marcha
  - ✓ Recopilación y organización de reglamentos, archivos y fuentes .
  - ✓ Preparación del mapa de procesos (BPMN) y del plan de trabajo (borrador).
  - ✓ Propuesta de matriz RACI y calendario de reuniones .
- Fase 1 – Modelo de datos
  - ✓ Diseño técnico del modelo tabular y SIG (esquemas, claves, diccionario ).
  - ✓ Programación de scripts ETL y hojas de transformación (qué, cómo y por qué).
  - ✓ Pruebas de carga e informe de calidad ( alcance, singularidad , precisión ).
- Fase 2 – Censo SIG
  - ✓ Estudio documental y de campo ( acompañamiento ), con informe fotográfico georreferenciado .
  - ✓ Construcción /edición de capas, validación topológica y enlaces a tablas profesores .
  - ✓ Emisión del registro técnico del censo (no vinculante) para revisión municipal.
- Fase 3 – Verificación y contraste
  - ✓ Elaboración de tablas comparativas de ingresos brutos y otros parámetros por operador.
  - ✓ Asistencia en la preparación de actas de requerimientos y solicitudes de información (modelo oficial) para la empresa municipal.
  - ✓ Propuesta de criterios técnicos (con alternativas) y análisis de riesgos por expediente.
- Fase 4 – Propuestas técnicas para la regularización
  - ✓ Cálculo de la base y los importes según los criterios Actual ; anexos de soporte técnico .
  - ✓ Asistencia en la preparación de informes de verificación técnica y propuestas técnicas para la regularización.
  - ✓ Preparación de anexos y tablas de conciliación cartográfica y SIG .
- Fase 5 – Seguimiento y defensa técnica
  - ✓ Asistencia en la preparación de argumentos técnicos y actas de respuesta a alegaciones (para revisión municipal).
  - ✓ Preparación de documentación probatoria y peritaje técnico en caso de litigio.
  - ✓ Actualización de paneles de control e informe anual.







#### 2.4.3 DOCUMENTACIÓN Y TRAZABILIDAD REQUERIDAS

Documentación y trazabilidad Requisitos y lo siguiente:

- Archivos del producto por entregable (objeto, fuente, método, versión, autor, fecha).
- Registro ETL: script, parámetros, control de calidad y resultados.
- Control de versiones (nomenclatura, historial de cambios) y registro de reuniones / decisiones.
- Almacenamiento en repositorio municipal con permisos por rol y copias de seguridad.

#### 2.4.4 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE CALIDAD DEL SOPORTE MATERIAL

Los criterios de aceptación para la calidad del soporte material son los siguientes:

- Reproducibilidad : los cálculos deben poder repetirse con el mismo resultado.
- Consistencia tabular del SIG: sin datos huérfanos ni inconsistencias.
- Comprensibilidad : informes con índice, metodología , tablas y anexos; gráficos legibles .
- Plazos de entrega : entrega en las fechas acordadas; corrección de defectos  $\leq 5$  días hábiles (no críticos).

#### 2.4.5 SEÑALES DE LÍNEA ROJA

Cuando un borrador o solicitud entra en vigor legal siempre debe Expedido y firmado por el organismo municipal .

Cuando se toma una decisión afecto criterios impuesto o suponer El acto administrativo debe elevarse a rango Legal o de Inspección .

Cuando hay datos personal Los asuntos delicados o las dudas sobre fundamentos legales deben previa consulta con el DPD.

#### 2.4.6 MODELOS Y TEXTOS TIPOGRÁFICOS

El licitador deberá presentar en su proyecto modelos de texto estándar para los siguientes procesos:

- Acta de solicitud de información al operador
- Informe técnico de verificación
- Registro técnico del censo y/o visita
- Acta de respuesta a las alegaciones
- Correo electrónico de referencia interna (plantilla)
- Leyendas para los archivos adjuntos del mapa y metadatos
- Cláusula de protección de datos y secreto tributario (pie de página )
- Etiquetas de versión y control de documentos

#### 2.4.7 PROTECCIÓN DE DATOS

La aplicación operativa será la siguiente.





- Minimización: No incorporar identificación personal si no son necesarios para el cálculo o el archivo.
- Seudonimización en paneles de control y exportaciones.
- Retención: plazos por tipo; eliminación o anonimización a madurez
- Registro de acceso y lista de distribución aprobada para el envío de informes.

## **2.5 RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Comunicaciones Tendrán un remitente municipal y seguirán modelos aprobados ; incluirán la leyenda "Documento de asistencia técnica sin efectos administrativos ".

El contratista no lo arreglará. plazos ni Advertencia : se limitará a propuestas para su validación y firma municipal.

## **2.6 CANAL DE PROPIEDAD, CONFLICTOS DE INTERÉS Y EXCEPCIONES**

La documentación, los datos y los scripts ETL generados son propiedad del Ayuntamiento.

El contratista deberá declarar la ausencia de conflictos de interés con los operadores inspeccionados y deberá mantener canal de comunicación para su detección.

Cualquier actividad no prevista en estos exclusiones requerirá autorización por escrito de la persona responsable del contrato; esta autorización podría no Supongamos la transferencia de poderes.

## **3 REGLAMENTO GENERAL DE APLICACIÓN**

Las normas generales de aplicación que deben tenerse en cuenta al diseñar y desarrollar un contrato de colaboración y asistencia en la inspección de la tasa del 1,5% por ocupación del suelo, subsuelo y vuelo del dominio público local por parte de empresas de distribución/comercialización de servicios (electricidad, gas, telecomunicaciones, etc.) son las siguientes:

### **3.1 RÉGIMEN TRIBUTARIO LOCAL DEL 1,5%**

#### **3.1.1 TRLRHL (RDL 2/2004)**

- a) Art. 20: hecho imponible de tasas (uso privado/uso especial del dominio público local y prestación de servicios).
- b) Art. 23: personas sujetas a impuestos.
- c) Art. 24.1.c): Régimen especial para la ocupación del suelo/subsuelo/espacio aéreo a favor de empresas que prestan servicios de suministro: "en cualquier caso y sin excepción alguna", la cuota es del 1,5% de los ingresos brutos facturados obtenidos en el área municipal. (Regla principal de la "tasa del 1,5%").

#### **3.1.2 JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA RELEVANTES (ÁMBITO DE APLICACIÓN Y BASE IMPOSITIVA)**

- d) TJUE, 27.01.2021, C-764/18 (Orange): la tasa local por el uso del dominio público no viola los artículos 12 y 13 de la Directiva de Autorización; puede cuantificarse como el 1,5% de los ingresos brutos.





- e) STS 16.12.2020 y líneas siguientes: precisión en la definición de "ingresos brutos" y ajustes (p. ej., deducción de pagos por acceso/interconexión a redes de terceros en determinados casos). Agencia Tributaria de Madrid
- f) STS 2023 (varios): reafirma el 1,5% como método legal de cuantificación y criterio para evitar tarifas alternativas (metros lineales, etc.).

Nota: en telecomunicaciones, la Ley 11/2022, General de Telecomunicaciones, reconoce el derecho de ocupación y regula las tasas/tarifas sectoriales; el TJUE confirma la compatibilidad con la tasa local del 1,5% cuando su hecho imponible es el uso del dominio público.

### **3.2 COMPETENCIA EN MATERIA TRIBUTARIA LOCAL**

- g) LBRL (Ley 7/1985), art. 106.3: es responsabilidad de las entidades locales gestionar, recaudar e inspeccionar sus propios impuestos, con posibilidad de delegación y colaboración con otras AAPP.
- h) Ordenanza tributaria municipal: esencial como norma tributaria aplicable que especifica la tasa (hecho). gravable, base, tipo, gestión), bajo la protección de los arts. 20–27 TRLRHL.

### **3.3 MARCO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TRIBUTARIA**

#### **3.3.1 LCSP 9/2017**

- i) Artículos 17 (servicios) y 284 (concesión de servicios): prohibición de contratar servicios que impliquen el ejercicio de autoridad; el contratista no puede realizar actos de inspección sustanciales con autoridad (ni liquidar, ni sancionar, ni (Emitir actos administrativos). Su función es la de asistencia técnica/material.
- j) Procedimiento, publicidad y plazos (arts. 116 y siguientes, 135 y siguientes, 156–158 para abierto, 159 simplificado) dependiendo del monto y de si SARA.

### **3.4 NORMAS TRIBUTARIAS PARA LA APLICACIÓN DE IMPUESTOS**

#### **3.4.1 LEY GENERAL DE IMPUESTOS (LEY 58/2003)**

- k) Art. 92: colaboración social en La gestión tributaria se realiza mediante acuerdos con entidades privadas; la asistencia, la información y el apoyo material/técnico son limitados .
- l) Art. 141 y siguientes: Inspección tributaria: funciones y órganos de inspección (de carácter administrativo/oficial). La facultad de inspeccionar y adoptar actos corresponde a la Administración.
- m) Art. 95: secreto fiscal; datos obtenidos Únicamente para la aplicación de impuestos y con reserva; condiciona el acceso y procesamiento de la información por parte del contratista.

#### **3.4.2 RGAT (RD 1065/2007)**

Regula los procedimientos de gestión e inspección ; regula las acciones , los requisitos , la obtención de información, etc., que realizan los órganos competentes.

#### **3.4.3 REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN (RD 939/2005)**

Regula la recaudación de recursos públicos (en períodos voluntarios y ejecutivos).





### 3.5 LEY 11/2022

Cuando el sujeto pasivo es el operador. La Ley General de Telecomunicaciones (derecho de ocupación, coordinación administrativa) regula la renta sectorial y su compatibilidad con el tipo impositivo local (sentencia ORANGE según el TJUE).

### 3.6 PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

#### 3.6.1 RgPD (Reglamento UE 2016/679) y LO 3/2028 (LOPDGDD)

Regula el tratamiento de datos en la inspección y por parte del contratista (encargado del tratamiento, medidas de seguridad, limitación de la finalidad).

#### 3.6.2 LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA

Regula el acceso y la publicidad activa en equilibrio con el art. 95 LGT (reserva de datos fiscales).

### 3.7 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTRATISTA

El licitador ganador está autorizado a proporcionar apoyo material y técnico (análisis de facturación, verificación cruzada de datos, propuesta de regularizaciones, informes, borrador de requisitos, inventario de redes/ocupaciones, cálculo del 1,5%).

El licitador ganador no podrá ejercer poderes (iniciar/firmar acciones de inspección, dictar resoluciones o sanciones, resolver apelaciones, realizar entradas y búsquedas, etc.) que corresponden a los organismos municipales y funcionarios públicos.

## 4 METODOLOGÍA DE TRABAJO E IMPLEMENTACIÓN

### 4.1 METODOLOGÍA

Serán considerados Los siguientes principios son obligatorios Directrices metodológicas para la prestación del servicio . Estas regirán la ejecución completa del contrato y deberán estar reflejadas y operativas en el Plan de Trabajo , el Plan de Calidad y los procedimientos adjuntos.

- 1 ) Enfoque integral y de proceso
- 2) Unicidad de los datos y modelo canónico para evitar contradicciones , reducir conciliaciones y reelaboración , y facilitar la trazabilidad y la auditoría
- 3) Trazabilidad prueba y reproducibilidad para que todos los cálculos y cruces son repetible y con evidencia rastreable hasta su origen
- 4) Sistema de calidad Calidad basado en el riesgo, prevención y verificación
- 5) Privacidad y seguridad. Minimización y seudonimización cuando corresponda; control de acceso basado en roles; cifrado en tránsito y en reposo.
- 6) Interoperabilidad y estándares abiertos.
- 7) Gestión de cambios y configuración. Control de versiones (documentos, scripts, plantillas), registro de cambios y procedimiento de solicitud de cambios .
- 8) Gestión de riesgos y continuidad
- 9) Métricas y transparencia. Definición formal de indicadores. Cuadros de mando con series históricas.
- 10) Gobernanza y responsabilidad con roles claros por tarea y entregable; Comité de Seguimiento Mensual con actas y plan de acción .

Modelos oficiales , diccionario de datos , metadatos SIG, manual operativo y registro de decisiones . Repositorio municipal con control de acceso y políticas de archivo .





- 12) Ética, independencia y declaración de ausencia de conflictos; criterios técnicos uniformes ; neutralidad en análisis e informes.
- 13) Plan de mejora continua con reflexiones trimestrales y plan de mejora , revisión anual de los KPI y el Plan de Inspección .
- 14) Accesibilidad y usabilidad a través de informes claros, mapas con alta legibilidad y compatibilidad con Office .
- 15) Sostenibilidad y eficiencia . Evitar la duplicación, optimizar las cargas y evitar la creación de dependencias tecnológicas.
- 16) Formación y transferencia de conocimientos. Plan de formación basado en roles (mínimo 3 sesiones al año) y kit documental (guías, vídeos cortos, preguntas frecuentes ). Apoyo inicial y período de estabilización.
- 19) Comunicación estructurada con el Ayuntamiento. Canales definidos, calendario de reuniones y matriz de comunicación.

## 4.2 IMPLEMENTACIÓN

Se le exigirá que defina y complete las siguientes fases:

1. Comenzar
  - ✓ Revisión de ordenanzas y archivos anteriores.
  - ✓ Mapa de proceso inicial.
  - ✓ Plan de calidad , seguridad de la información
2. Modelo de datos
  - ✓ Inventario de fuentes y diseño de la extracción de datos para la elaboración del informe.
  - ✓ Esquema SIG ( capas de subsuelo /suelo/ vuelo ) y diccionario de datos .
  - ✓ Prueba de integración (carga inicial) y validación.
3. Censo SIG
  - ✓ Georreferenciación de ocupaciones y estandarización de documentos.
  - ✓ Control de calidad (precisión espacial, integridad , duplicaciones).
4. Verificación
  - ✓ Identificación de sujetos pasivos y relaciones de red.
  - ✓ Contraste entre el ingreso bruto y otras cantidades de cálculo.
  - ✓ Matriz de riesgos y plan de inspección priorizado.
5. Propuestas técnicas
  - ✓ Elaboración de informes de verificación por expediente.





- ✓ Consolidación de la cadena de evidencia ( fuentes , cálculos, anexos SIG).

## 6. Monitoreo (continuo)

- ✓ Soporte técnico para reclamaciones y apelaciones
- ✓ Informe anual y actualización de los cuadros de mando.

En cada una de las fases anteriores, debes Presentar el plan de trabajo que justifique su cumplimiento .

El licitador deberá presentar un cronograma que deberá ser validado por el ayuntamiento.

## 5 ORGANIZACIÓN

### 5.1 ESTRUCTURA DE GOBERNANZA DE SERVICIOS

Se establecerá un comité de supervisión del servicio de personajes Mensualmente. Estará compuesto de:

- Sede del Servicio ( Ayuntamiento ) , Inspector . Gestor de Contratos
- Intervención municipal (cuando proceda),
- Gestión de proyectos ( gestor de proyectos del contratista )
- Técnico: Técnico del contratista

Las funciones de este comité serán validar los planes , revisar los KPI , los posibles riesgos y tomar decisiones .

### 5.2 PERFILES Y REQUISITOS MÍNIMOS

- Un/a Jefe/a de Proyecto. Deberá estar en posesión de la titulación de Licenciado o Escalonado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales, Ingeniería o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales. Será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos.
- Un/a Técnico/a de Proyecto. Deberá estar Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales.
- Un/a Administrativo/a. Deberá contar, por lo menos, con la titulación de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o equivalente y una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos. Llevará a cabo la gestión documental, el control de versión y soporte a notificaciones sin efectos jurídicos. Comprensión y expresión en gallego y castellano en el trato y en la documentación.







### 5.3 COBERTURA Y DISPONIBILIDAD

La dedicación será la que se considere necesaria según el estudio económico. El trabajo puede llevarse a cabo, dónde en línea con las reuniones que se consideran necesario .

Es obligatorio tener uno Plan de cobertura por ausencia que garantiza una sustitución nominal por un perfil equivalente y una transferencia de conocimientos documentada .

#### 5.3.1 OTRAS CONDICIONES

Durante la ejecución del contrato, si el licitador ganador es una persona La entidad jurídica estará obligada a interactuar con la Administración a través de electrónico .

## 6 MEDIOS MÍNIMOS REQUERIDOS

### 6.1 RECURSOS HUMANOS

#### 6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES

Será obligación del contratista disponer de los medios personales y materiales necesarios para la ejecución del contrato, conforme a los términos y con el alcance determinados en esta especificación, de manera que se obtengan los siguientes objetivos: de un resultado concreto, así como de la disponibilidad de recursos materiales y personales necesario para su logro .

El personal asignado al servicio dependerá exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y obligaciones. inherente a su calidad del emprendedor Respecto al mismo. Tras la finalización de los contratos de servicio , no en en ningún caso la consolidación de las personas que realizaron el trabajo Objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Xove . A tal efecto , los empleados o directivos del Ayuntamiento ellos deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de poderes de mando u organizativos que correspondan a la cadena de mando del contratista.

Por lo tanto, no existirá ninguna relación laboral entre el personal asignado a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento . independencia de las facultades de control e inspección que le corresponden . El personal mencionado estará expresamente sujeto a la gestión y capacidad organizativa de la empresa adjudicataria , que es la única responsable y está obligada a cumplir con todas las disposiciones legales que puedan surgir. aplicable , especialmente en asuntos de contratación , seguridad social, prevención de riesgos laborales y en Asunto fiscal .

El contratista asumirá , en todo caso, el cumplimiento de todas las normas que regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existente entre él , o entre sus subcontratistas , y los trabajadores. de ambos, sin que ello tuviera repercusiones contra el Ayuntamiento no se contempla ninguna multa, sanción ni responsabilidad de ningún tipo que pudiera derivarse del incumplimiento de cualquiera de ellas. imponerle los órganos competentes.

El contratista se asegurará especialmente de que los trabajadores asignados a la ejecución del contrato desarrollen sus actividad sin exceder las funciones realizado con respecto a la actividad determinada en las especificaciones que rigen la licitación , teniendo proporcionarles los medios de identificación necesarios para su diferenciación de los empleados públicos, no poder usar el correo ni correo electrónico corporativo recursos materiales cuya propiedad corresponde al Ayuntamiento de Xove , excepto aquellos puestos a disposición del contratista para su correcta ejecución. ejecución del objeto del contrato.

El contratista deberá cumplir con las normas y condiciones establecidas en el acuerdo durante todo el período de vigencia del contrato. aplicación colectiva .





### 6.1.2 PERSONAL ASIGNADO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En relación con los recursos humanos mínimos necesarios, que también se considerarán "condiciones". De conformidad con el art. 76.2 de la LCSP, los elementos esenciales del contrato constituyen el personal mínimo que se asignará al mismo, con las siguientes cualificaciones y experiencia. adecuado

Debido al carácter técnico y altamente cualificado que se requiere para la correcta ejecución del contrato, y en la medida en que el jefe de equipo deba atender y resolver cualquier problema Pueden surgir cuestiones legales de índole más técnica, esto, además de la experiencia. Requisito indispensable: haber prestado el servicio en uno o en varios municipios, habiendo intervenido en la emisión de liquidaciones por este servicio por un importe total de 900.000 euros

El licitador se compromete a asignar el siguiente equipo técnico para la ejecución de este servicio, que no será exclusivo:

- Un/a Jefe/a de Proyecto. Deberá estar en posesión de la titulación de Licenciado o Escalonado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales, Ingeniería o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de tres (3) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales. Será quien ostente la representación ante el Ayuntamiento en orden a la ejecución y buena marcha de los trabajos.
- Un/a Técnico/a de Proyecto. Deberá estar Licenciado o Graduado en Derecho, Economía, Administración o Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o titulaciones análogas o equivalentes y contar con una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de tributos locales.
- Un/a Administrativo/a. Deberá contar, por lo menos, con la titulación de Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o equivalente y una experiencia mínima de dos (2) años en la tramitación de procedimientos de comprobación, inspección, regularización y sancionador de los tributos. Llevará a cabo la gestión documental, el control de versión y soporte a notificaciones sin efectos jurídicos. Comprensión y expresión en gallego y castellano en el trato y en la documentación.

La asignación de personal referida a la ejecución del contrato será una obligación esencial en los términos y con el alcance establecido en el artículo 76.2 del LCSP.

La empresa seleccionada proporcionará formación interna que constará de al menos 3 sesiones al año, y los registros de asistencia y los materiales estarán disponibles para el Ayuntamiento.

El personal asignado a la ejecución del contrato deberá certificar su independencia presentando la declaración anual de ausencia de conflictos de interés con los operadores inspeccionados.

### 6.2 MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Los licitadores deben Proponer en su memoria las aplicaciones o sistemas que consideran más adecuado para llevar a cabo el trabajo necesario, garantizando el acceso a los datos por los funcionarios del Ayuntamiento, implementando los medios necesarios para su total disponibilidad.

Las herramientas Las propuestas deben adaptarse al procesamiento electrónico de los procedimientos a gestionar y cumplir con las normas técnicas de interoperabilidad, así como con la legislación vigente. En materia de seguridad de la información, las herramientas deben estar actualizadas. En el momento de la presentación de la oferta, deben estar completamente desarrolladas y operativas, proporcionando la información necesaria para su verificación.

Independientemente de las herramientas utilizadas, la empresa a la que se le adjudique este contrato deberá colaborar con el Ayuntamiento de Xove para incorporar todos los datos fiscales





y la documentación generada o solicitado durante la inspección, en aplicaciones informáticas con las que trabaja el Ayuntamiento en gestión de archivos electrónicos y de la herramienta de Gestión Tributaria ( Recaudación ) , y desde la cual se generarán los archivos y liquidaciones de los procedimientos de gestión e inspección .

Las herramientas complementarias utilizadas, aparte de las aplicaciones utilizadas por el Ayuntamiento de Xove , deben ayudar en la ejecución del contrato llevando a cabo los procesos más rápido y más eficaz . A su vez , deben Adaptarse a la organización y los procedimientos del Ayuntamiento .

La adjudicataria no podrá repercutir el coste de las herramientas propuestas , entendiéndose que está incluido en la oferta presentada para este contrato .

El equipo informático necesario para el desarrollo del trabajo , así como su instalación y mantenimiento , serán responsabilidad del licitador ganador.

El contratista será responsable de la contratación , instalación y mantenimiento de las redes necesario para garantizar, cuando proceda, la interconexión de los recursos informáticos del licitador con el

Herramientas informáticas utilizadas por el Concello de Xove

La herramienta informática propuesta por la empresa premiada debe permitir un análisis y seguimiento constante y exhaustivo del trabajo y las tareas planificadas y en Ejecución . Esta herramienta debe permitir verificar el estado de las acciones , tareas y procesos que se estén llevando a cabo en cualquier momento. Junto con la herramienta, se especificará la metodología a seguir para la gestión de las tareas y la forma de reflejar la información obtenida de ellas .

Deben haber desarrollado procedimientos computarizados como el Procedimiento Inspector

Impuesto local , procedimiento de inspección fiscal del 1,5 % , procedimiento sancionador

Impuestos y otros que el licitador deberá utilizar en la ejecución del objeto de este contrato.

El software le permitirá... modificación inmediatamente para recoger cualquier modificación legislación o jurisprudencia que se incorpora al procedimiento .

El licitador ganador debe Proporcionar y poner a disposición del Ayuntamiento de Xove los recursos materiales y **las herramientas** de software necesarios para garantizar la ejecución eficiente, segura y trazable del servicio . Estas herramientas deben favorecer los formatos abiertos, la reproducibilidad de los procesos y la no dependencia. A continuación se describen los requisitos mínimos y recomendados:

- Repositorio de datos e infraestructura
- ✓ Repositorio maestro (preferiblemente en una instalación municipal o en la nube de la UE): base de datos relacional con extensión espacial con control de acceso basado en roles, cifrado en reposo y auditoría de conexiones .
- ✓ Almacenamiento estructurado de archivos ( árbol por archivo/entregable), con control de versiones de documentos y metadatos (autor, fecha, fuente , versión ).
- ✓ Rendimiento y disponibilidad : capacidad para soportar cargas ETL periódicas y consultas simultáneas ; SLA  $\geq 99,5$  % de servicio mensual , con monitoreo y alertas.
- Plataforma SIG
- ✓ herramienta de edición y análisis una herramienta geográfica que permite trabajar con capas vectoriales y ráster, realizar validación topológica y cálculo de indicadores espaciales .
- ✓ Compatibilidad , publicación de mapas para impresión con escala, coordenadas norte y leyenda .
- ✓ Módulos para juntas espacio ,
- ✓ Posibilidad de servicios web de solo lectura para consulta interna.





- ETL y calidad de los datos

Conjunto de herramientas para extraer y transformar y Información de carga (ETL) y registro de ejecución .

- Paneles de control e informes

- ✓ Plataforma de visualización con filtros por operador, red, zona y período. con Posibilidad de exportar a PDF/XLSX y programar informes periódicos ( mensuales /trimestrales/anuales).
- ✓ Registro de uso y perfiles de acceso

- Gestión documental y colaboración

- ✓ Sistema de gestión documental con funciones de control de versiones, control de cambios y firma por parte del Ayuntamiento cuando proceda.
- ✓ Plantillas oficiales (DOCX/ODT) y generación automática de listas de archivos adjuntos .
- ✓ Libro de actas con numeración e índice por reunión/ hito .

- Comunicación y transferencia de archivos

- ✓ Canal seguro para el intercambio con operadores y otras administraciones , con antivirus y verificación de integridad (hash).
- ✓ Protocolo de cuarentena para archivos con errores de validación e informes de incidentes automatizados.

- Equipos de campo (cuando corresponda)

- ✓ Terminales Dispositivo móvil /GPS para georreferenciar pruebas, con aplicación de captura y sellos. temporario .
- ✓ de protección individual y de seguridad para las visitas; informe fotográfico georreferenciado .

- Seguridad de la información

- ✓ Cifrado en tránsito (TLS) y en reposo ; políticas de bloqueo de contraseñas y sesiones; inventario de activos.
- ✓ Registro de accesos y operaciones críticas ; gestión de incidentes con tiempos de respuesta definidos .
- ✓ Copias de seguridad con pruebas de restauración semestrales .

- Propiedad , licencias y acceso





- ✓ Se entregará el código para los scripts ETL, esquemas y modelos. al Ayuntamiento con una licencia de uso/reutilización sin restricciones .
- ✓ Las herramientas Los empleados no crearán dependencia ni les impedirán migrar a otras empresas . soluciones .
- ✓ El Ayuntamiento contará con usuarios con permisos de lectura y, cuando proceda, con permisos de administración.

Antes del inicio del servicio , se realizará una prueba de aceptación de las herramientas con Lista de control de calidad y certificado de conformidad del Ayuntamiento .

**Queda prohibido el uso de software que impida la exportación a formatos abiertos .**

## 7 ENTREGABLES Y FORMATOS

### 7.1 CATÁLOGO DE ENTREGABLES (CÓDIGOS)

- ✓ D01 Plan de trabajo y mapa de procesos en la fase de puesta en marcha
- ✓ D02 Modelo y diccionario de datos de datos
- ✓ D03 Censo SIG validado
- ✓ D04 Matriz de riesgos y plan de inspección.
- ✓ D05x Informes de verificación técnica por archivo (x= correlativo).
- ✓ D06 Panel de control operativo
- ✓ D07 Informe mensual de progreso
- ✓ D08 Informe de resultados trimestrales
- ✓ D09 Informe anual y plan para el siguiente ejercicio económico .

### 7.2 ESTRUCTURA

Cada entregable incluirá una portada, tabla de contenido, metodología , resultados, limitaciones y anexos.

### 7.3 ENTREGA Y REGISTRO

Subir al repositorio con metadatos y registro automático ; informe de entrega mensual con detalles D07m .

## 8 GOBERNANZA Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

### 8.1 PROPÓSITO Y ALCANCE

Esta apartado define el marco de gobernanza aplicable a los datos e información personal sujetos al secreto tributario y tratado en el marco del contrato. Su objetivo es garantizar la legalidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos durante todo su ciclo de vida ( recogida , tratamiento, conservación , acceso , supresión / anonimización ), asegurando el cumplimiento del RGPD/LOPDGDD y el art . 95 LGT.

### 8.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de Xove , que determina los fines y los medios .





El responsable del tratamiento de datos y el adjudicatario , limitado a operaciones materiales necesarias para el cumplimiento del contrato.

Los subgerentes Son aquellos que, cuando procede, intervienen en nombre del licitador ganador ; ellos requieren Contrato de autorización previa y cesión con cláusulas equivalentes.

El responsable de protección de datos y el responsable de protección de datos del Ayuntamiento, a quienes se consultará sobre la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y cuestiones complejas .

El Comité de Seguimiento supervisará los indicadores de seguridad y los incidentes .

### 8.3 FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y FINES

La base jurídica es el artículo 6.1.e del RGPD (cumplimiento de una obligación legal de protección de datos). misión llevada a cabo en interés público / ejercicio de poderes públicos) de conformidad con las normas y ordenanzas tributarias locales .

Los fines y la verificación técnica de las ocupaciones y los ingresos socios para la correcta Gestión del índice del 1,5%, elaboración de informes técnicos, cuadros de mando e informe anual, así como atención técnica a las alegaciones /reclamaciones.

### 8.4 INVENTARIO DE DATOS (CATEGORÍAS)

Los datos que se pretenden obtener son los siguientes:

- Identificación profesional de los representantes del operador ( nombre y contacto profesional).
- Datos del archivo: número, hitos , documentación asociada.
- Registros técnicos : trazas ETL, evidencia fotográfica no identificativa de personas .
- Datos económicos de los operadores (no personales ) y mapeo de ocupaciones .

En todo momento se aplicará el principio de minimización; se evitará la incorporación de datos personales . extraños a los fines previstos.

### 8.5 PRINCIPIOS Y POLÍTICAS

El licitador ganador deberá asumir la limitación de finalidad y la minimización , y por lo tanto, ocuparse únicamente de lo esencial;

- ✓ Precisión y actualidad
- ✓ Integridad y confidencialidad
- ✓ Responsabilidad proactiva: evidencia documental de cumplimiento (ROPA, registros ETL , auditorías ).

### 8.6 CONSERVACIÓN Y RETENCIÓN

Los archivos técnicos deben se conservarán durante un máximo de 5 años después del cierre (o el período que determine el Ayuntamiento de acuerdo con su calendario de conservación ) .

- ✓ Registros técnicos y seguimientos de acceso: 90 días.
- ✓ Informes estadísticos / series históricas: 3 años en formato anonimizado.
- ✓ Eliminación / anonimización requiere un procedimiento documentado con un certificado de destrucción o evidencia de anonimización .







### **8.7 GESTIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS**

El único canal para ejercer estos derechos será el correo electrónico oficial del Ayuntamiento y su oficina electrónica .

El plazo para la respuesta inicial será de 1 mes ( prorrogable). en casos complejos).

El licitador ganador debe establecer un Procedimiento interno del adjudicatario para localizar, evaluar y ejecutar solicitudes de acceso / rectificación / supresión / oposición / limitación , sin responder directamente al interesado : las respuestas son emitidas por el Ayuntamiento.

### **8.8 SUBCONTRATACIÓN Y TRANSFERENCIAS**

Cualquier subcontratista con acceso a datos personales requiere autorización expresa, contrato de comisión y garantías equivalentes.

Las transferencias internacionales están prohibidas. Fuera de los Estados miembros de la Unión Europea, a menos que exista una base legal válida y autorización del Ayuntamiento; las soluciones en la nube deben garantizar

## **9 PLAN DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

El licitador ganador está expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva de derechos sobre cualquier dato que pueda ser saber con Con motivo del cumplimiento del contrato, el cual no podrá ser copiado ni utilizado para un propósito distinto al contenido en esta especificación, ni podrá ser transferido a terceros.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados, bien sea de forma parcial o total, directa o extractada, original o reproducida sin autorización expresa del Concello de Xove.

El conjunto de servicios desarrollado se entenderá como confidencial, debiendo el adjudicatario asegurar, de la forma mas razonable posible, esta condición.

Asimismo , una vez finalizado el contrato, el licitador adjudicatario estará obligado a entregar al Ayuntamiento de Xove, o destruir si se solicita, cualquier información obtenida o generada como resultado de la prestación del servicio objeto de este contrato.

Deben especificarse las medidas que el licitador se compromete a implementar para cumplir con las obligaciones de seguridad y confidencialidad requeridas .





## 10 PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos preparados en La ejecución del contrato será propiedad del Ayuntamiento de Xove , que podrá reproducir , publicar y difundir los trabajos en su totalidad o en parte sin que el autor adjudicatario pueda oponerse a ello .

El contratista no puede hacerlo no se permite el uso ni la divulgación de los estudios y documentos preparados para la ejecución de este contrato, ni ser en su totalidad o en parte, directa o extraída , sin autorización expresado por la entidad contratante .

Si el contrato tuviera por objeto el desarrollo y la obligación de poner a disposición productos protegidos por una Los derechos de propiedad intelectual o industrial serán cedidos por el contratista al Ayuntamiento de Xove.

Xove, 25 de noviembre de 2025.

Juan Pablo Guerrero García  
INTO CONSULTING SL

