



Ayuntamiento de Navacerrada

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN, DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PERSONALIZADA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de la contratación el “SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PERSONALIZADA A LA GESTIÓN RECAUDATORIA EN VIA EJECUTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA.” para cooperar con los medios humanos y técnicos que, en la actualidad, tiene el Ayuntamiento y mejorar la calidad de la realización de los trabajos reseñados.

Los tributos incluidos en el objeto de contratación serán la totalidad de impuestos, tasas y demás ingresos de derecho Público en su fase ejecutiva.

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 se contemple la producción de actos administrativos ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria, por tanto, en ningún caso tendrá carácter de órgano de recaudación ni dependerá orgánicamente de las Entidades Locales y no se incluirá en la estructura administrativa de las mismas. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente PPT y en el PCA.

Se trata de un servicio de gestión de los expedientes de recaudación en vía ejecutiva.

Se entiende por gestión de los expedientes de recaudación de créditos de derecho público:

a) La colaboración en la gestión de expedientes: Consistente básicamente en la realización de procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los documentos de recaudación y su posterior notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) La colaboración en la gestión de recaudación: Consistente fundamentalmente en la realización de las gestiones, actividades, trámites, control de notificaciones y diligencias que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales que, no implicando ejercicio de autoridad pública ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos, favorezcan la recaudación ejecutiva.

2. ORGANIZACIÓN .

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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 recaudatoria del Ayuntamiento, con el personal que aporte el contratista.

3. CONTENIDO DE LOS SERVICIOS.

Se definen en los siguientes apartados los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente procedimiento de contratación, 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 las pautas exigidas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración a que se refieren los siguientes apartados:

3.1 Colaboración en la Recaudación Ejecutiva.

- Inicio automático de expedientes recaudatorios en vía ejecutiva. La empresa adjudicataria formará los expedientes ejecutivos, los registrará y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de las notificaciones, las alegaciones, recursos, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente deuda.

- Preparación e incorporación al sistema de gestión de datos de todas las actuaciones y notificaciones que forman parte de la tramitación de los expedientes administrativos de apremio: providencias de apremio, diligencias de embargo de bienes, comparencias, obtención de información en Registros Públicos, tramites de audiencia, publicaciones en los Boletines oficiales mandamientos de anotación preventiva de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no impliquen ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallara el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el del Ayuntamiento.
- Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el servicio de envío de notificaciones elegido y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo coinciden con los que figuren en el fichero relacionado por el servicio de envío (Correos u otro), y grabar diariamente en el sistema informático los acuses de recibo

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

de las notificaciones practicadas, así como, en su caso, los datos relativos a las notificaciones practicadas en las oficinas de atención al público municipales.

- Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea correcto, conforme a lo exigido legalmente.
- La exacción y liquidación de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- Elaborar propuestas -a solicitud de los contribuyentes- relativas a fraccionamientos y aplazamientos en el pago de deudas en vía ejecutiva, cálculo de intereses y control de pagos.
- Elaborar expedientes de derivación de responsabilidad, incluyendo la propuesta de resolución.
- Apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente.
- Iniciados los servicios, las deudas cargadas por el Ayuntamiento y sus antecedentes, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a notificar la providencia de apremio a los deudores.
- Colaboración en la indagación en registros públicos, entidades bancarias, Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), etc., sobre bienes que sean propiedad de los deudores interesados en los procedimientos de apremio, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer posible el seguimiento y descubrimiento de los mismos para posteriormente, si procede, colaborar en su traba y embargo, que permitirá la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no han sido satisfechas.
- La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.
- La empresa adjudicataria llevará un fichero informatizado de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.
- La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte magnético y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte el órgano competente. Colaboración en la preparación de la Cuenta Anual, General de Recaudación, aportando los datos necesarios y documentación que se requiera para rendir cuentas de su gestión dentro del mes de enero de cada año. También vendrá obligado a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o la Junta de Gobierno se la exijan, previo informe de la Tesorería e Intervención municipal, ello sin perjuicio de presentar mensualmente recuento de valores cobrados por conceptos y años.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

- Con carácter mensual deberá presentar, en los 5 primeros días del mes, a la Intervención y la Tesorería del Ayuntamiento, la aplicación de la totalidad de los ingresos efectuados en el mes anterior, en los modelos que se establezcan. El adjudicatario presentará y entregará al Tesorero en los días señalados relaciones expresivas de las cantidades cobradas en las que consten la partida presupuestaria, los conceptos y años de contraído, así como cargo asignado. Y su transmisión de datos automática al sistema de Contabilidad del Ayuntamiento ATMConta.net.
- Evitar bajo su responsabilidad la exacción de costas y gastos que no estén debidamente autorizadas, justificando en todo caso en los correspondientes expedientes las que legalmente sean exigibles, ello bajo la supervisión y control de la Tesorería municipal.
- Queda terminantemente prohibido el situar los fondos recaudados en cuentas que no tengan el carácter de municipales.
- Clasificación, archivo, custodia y conservación de los expedientes hasta finalizar el contrato. Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos y garantizar la seguridad de la información.
- Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes del municipio, a fin de averiguar los datos de deudores. El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de los expedientes defectuosos al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.

Los gastos que genere el procedimiento de apremio, 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.

El adjudicatario deberá velar, en todo caso, por que estén sustentados mediante las correspondientes facturas, al efecto de que puedan ser repercutidos a los interesados en cada procedimiento de apremio.

3.2 Colaboración en materia de servicios complementarios.

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. En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos; Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:

- a) La elaboración del soporte documental necesario, en colaboración con los servicios jurídicos y económicos del Ayuntamiento de los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan, en los procedimientos de apremio instruidos.
- b) Elaborar los informes y propuestas de resolución 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.
- c) A título meramente enunciativo, y entre otras actuaciones en las que se requerirá la actuación de la empresa adjudicataria, se detallan:
 - Depuración y mantenimiento de la base de datos de terceros, como mínimo, trimestralmente.
 - Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
 - Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
 - Tramitar y proponer, con una periodicidad al menos anual, la declaración de fallido de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo, aportando todos los medios necesarios para tramitar los expedientes a que hubiese lugar, con estricto cumplimiento de lo preceptuado en el Reglamento general de recaudación, y bajo el control de la Tesorería Municipal.
 - Colaborar 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".
 - Colaborar 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.
 - Carga de soportes padronales y depuración de administrados, domicilios y cualquier otro dato relevante para el contribuyente. Como por ejemplo:
 - Depuración del padrón de la tasa de basuras, cruzándolo con el padrón del IBI.
 - Depuración del padrón del IVTM para detectar errores y omisiones en las matriculas incluidas.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

- Generación de padrones periódicos, remesas de liquidaciones y autoliquidaciones, así como el mantenimiento del Sistema Especial de Pagos.
- Revisión de las ordenanzas fiscales en vigor.
- Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

3.3 Otras Asistencias y Colaboraciones previstas en el objeto del contrato.

La empresa adjudicataria también colaborará en las siguientes tareas:

- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la derivación de la acción administrativa de cobro a responsables subsidiarios y se recauden las deudas pendientes de cobro dentro del plazo voluntario previsto en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Tramitación de expedientes de fallidos en los que proceda la aplicación de los artículos 78, Hipoteca Legal Tácita, y 79, Afección de Bienes, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Tramitación de expedientes a los sucesores de personas físicas y personas jurídicas -artículos 39 y 40 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en los que las deudas se recauden en las circunstancias y casos previstos en el artículo 127, apartados a), b) y c) del Reglamento General de Recaudación, aprobado mediante el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

4. 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.
- 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.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

- 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.

5. SOFTWARE

El Ayuntamiento de Navacerrada dispone de 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 y con la página web , así como con la oficina virtual tributaria. Dicho sistema es facilitado gratuitamente por la Comunidad de Madrid.

Para el desarrollo del contrato el adjudicatario deberá utilizar un software que permita la actualización en tiempo real de los datos en el Software del Ayuntamiento. La aplicación actual utilizada por el Ayuntamiento se denomina ATM GNET (Gestión Tributaria y de recaudación). El software 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: <http://www.atm2.es>.

El adjudicatario utilizará un software que permita la conexión en tiempo real on-line con el aplicativo que actualmente utiliza el Ayuntamiento de Navacerrada ATM GNET (Gestión Tributaria y de recaudación) de forma que la información manejada por el adjudicatario esté actualizada inmediatamente en el software del Ayuntamiento. Cualquier coste que conlleve 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 de conectar con la oficina virtual tributaria del Ayuntamiento de Navacerrada en tiempo real de modo que no se interrumpa el actual servicio que ofrece el Ayuntamiento a los contribuyentes.

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

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

El adjudicatario deberá garantizar la conexión con el software del Ayuntamiento y 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 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.

5.1. Formación

La adjudicataria deberá realizar al menos, 1 curso de formación anual sobre el manejo de la Aplicación, y de la oficina virtual tributaria y sus posibles actualizaciones de funcionalidades, de carácter presencial. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios 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.

6. 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.

Debe de ser coherente el plazo que se indique con el resto de condiciones del servicio, no puntuándose aquellas ofertas que no sean coherentes.

7. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.

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 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

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

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.

8. PERSONAL.

Para controlar el correcto funcionamiento del servicio y, con el fin de ofrecer una atención directa a los contribuyentes, la empresa adjudicataria programará un calendario de asistencia presencial en las oficinas municipales.

Se establece un calendario de asistencia presencial mínima de 48 días al año, correspondiendo a 4 días obligatorios al mes en el horario de oficina del Ayuntamiento. Prestando atención telefónica 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 horario de oficina de 8.30 a 14.30

Además, se asistirá al ayuntamiento tantos días como el adjudicatario estime necesarios para las gestiones a realizar en entidades, registros, etc...

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.

- 1 Administrativo con una experiencia mínima acreditada de dos años en la prestación de servicios de colaboración con la gestión tributaria y recaudación.

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.

9. 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

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436



Cód. Validación: 9QW6TGRTK568YCF64RNMGJFVJP | Verificación: <https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12



Ayuntamiento de Navacerrada

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.

ANEXO I

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Salvo autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento de Navacerrada, el ADJUDICATARIO tendrá prohibido el acceso a los datos personales que se conserven en cada una de las dependencias a cuyo interior deba de acceder. En consecuencia, el ADJUDICATARIO habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en las que desarrollen sus actividades.

EL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA solo autorizará al ADJUDICATARIO a acceder a datos de carácter personal en aquellos supuestos en que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso el ADJUDICATARIO asumirá la condición de encargado de tratamiento conforme al 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 - en adelante, Reglamento General de Protección de Datos o RGPD-, con las obligaciones que lleva aparejadas, por lo que como mínimo:

- a) tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del Ayuntamiento de Navacerrada, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.
- b) garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- c) tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el artículo 32 del RGPD.
- d) no recurrirá a otro encargado del tratamiento sin la autorización previa por escrito, específica o general, del Ayuntamiento de Navacerrada. En este último caso, informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA la oportunidad de oponerse a dichos cambios. Y cuando recurra a otro encargado para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del Ayuntamiento de Navacerrada, impondrá a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho español o de la Unión Europea, las mismas

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

obligaciones de protección de datos que las aquí estipuladas, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del RGPD. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante EL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

- e) asistirá al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que éste pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III del RGPD (entre ellos, los derechos de acceso a los datos personales, a su rectificación o supresión, a la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos).
- f) ayudará al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del RGPD, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado. Por ello, deberá ayudar al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA a garantizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la aplicación de las medidas de seguridad, la notificación de violaciones de datos a las Autoridades de Protección de Datos, la comunicación de violación de datos a los interesados, la realización de evaluaciones de impacto relativa a la protección de datos y, en su caso, la realización de consultas previas a las autoridades de control.
- g) suprimirá todos los datos personales que obren en su poder, una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes en su poder, entregando al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA un certificado de su destrucción, a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión Europea o de los Estados miembros.
- h) pondrá a disposición del Ayuntamiento de Navacerrada toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 del RGPD, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Ayuntamiento de Navacerrada o de otro auditor autorizado por EL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA.

Asimismo, el encargado informará inmediatamente al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA si, en su opinión, una instrucción infringe el RGPD u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión Europea o de España.

Durante la ejecución del contrato, el ADJUDICATARIO no podrá utilizar los datos a los que acceda en esa condición de encargado del tratamiento con fin distinto al figurado en el contrato ni los comunicará ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436





Ayuntamiento de Navacerrada

Si para la ejecución del contrato el ADJUDICATARIO utilizase cuestionarios u otros impresos para la recogida de datos de carácter personal, vendrá obligado a que figuren en los mismos, de forma claramente legible, la información exigida en los artículos 13 y 14 RGPD.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el ADJUDICATARIO al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el ADJUDICATARIO se compromete a:

- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas o, en su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del RGPD.
- Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
- Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia. En cualquier caso, junto con el contrato administrativo, el adjudicatario está obligado a suscribir el Contrato de Encargado del Tratamiento, en el que se especificarán las características particulares del tratamiento objeto del presente pliego. En caso de incumplimiento de las obligaciones recogidas en la presente cláusula, o las que se recojan en el Contrato de Encargado del Tratamiento, el ADJUDICATARIO responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen al AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA –incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran llegar a serle impuestas-, pudiendo EL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, para resarcirse de los mismos, ejecutar la garantía que tuviera constituida el ADJUDICATARIO o compensar su importe con cualquier saldo que, en ese momento, presentase a su favor el ADJUDICATARIO.

Ayuntamiento de Navacerrada

Plza. de los Ángeles, 1, Navacerrada. 28491 (Madrid). Tfno. 918560006. Fax: 918560436



Cód. Validación: 9QW6TCRTK568YCF64RNMeJPV/P | Verificación: <https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12