



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

Expediente: Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación de los servicios de asistencia técnica y jurídica en materia de comprobación y valoración de costes, así como de aplicación de los tributos, en relación con las obras de construcción e instalación de centrales de energía renovables instaladas en el término municipal de Manzanares.	Núm. Expediente: MANZA2021/28030
---	---

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA EN MATERIA DE COMPROBACIÓN Y VALORACIÓN DE COSTES, ASÍ COMO DE APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS, EN RELACIÓN CON LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE CENTRALES DE ENERGÍA RENOVABLES INSTALADAS EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE MANZANARES A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante "PPT") se refiere a las características técnicas que deben cumplirse en los servicios de asesoría técnica y jurídica para la comprobación y valoración de costes de proyectos industriales de construcción e instalación de energías renovables y a la gestión administrativa de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público relacionados con dichas obras de construcción e instalación, ubicadas en el término municipal de Manzanares

2. CARÁCTER DE EMPRESA CONTRATISTA.-

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá carácter de órgano administrativo ni dependerá orgánicamente de la Entidad Local y no se incluirá en la estructura administrativa del Ayuntamiento. Sólo tendrá carácter de empresa contratista con el alcance definido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas.

3. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN A REALIZAR.-

El objeto del contrato será la realización de las tareas propias de asesoramiento técnico y jurídico en materia de comprobación y valoración de costes de proyectos industriales de construcción e instalación de energías renovables y a la gestión administrativa de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público relacionados con dichas obras, con el siguiente contenido:

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

A) Asistencia técnica y jurídica en los actos, procedimientos y trabajos de comprobación de costes de ejecución de instalaciones industriales de energías renovables, así como de aplicación de los tributos locales relacionados con las mismas.

Dentro de este apartado se comprenden las siguientes tareas de apoyo o asesoramiento a demanda de las autoridades y funcionarios competentes, que no podrán suponer en ningún caso ejercicio de funciones de autoridad o la realización de actos de imperio:

- a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- c) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos y, en su caso, el canon urbanístico.
- d) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la comprobación del coste de ejecución o del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, relacionados con los proyectos de instalaciones industriales de energías renovables, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- e) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- f) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas, así como sobre los elementos y actuaciones llevadas a cabo para determinar técnicamente los costes de ejecución de los diversos proyectos de instalaciones industriales relacionados con la generación de energía renovable.
- g) La asistencia a funcionarios y autoridades competentes para la práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- h) El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.
- i) El asesoramiento y asistencia técnica en la tramitación de los procedimientos sancionadores que, en su caso, procedan.
- j) El asesoramiento y asistencia técnica en los recursos o reclamaciones administrativas que se interpusieran contra los actos de aplicación de los tributos. Incluyendo el asesoramiento y asistencia técnica en la emisión de informes periciales de ingeniería, de carácter contable, o jurídico, si fuesen necesarios para la defensa de los intereses

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

de la Administración ante las reclamaciones tanto administrativas como contencioso-administrativas.

- k) Las demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades municipales.

B) Asistencia letrada en los procedimientos judiciales que puedan plantearse como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

En el caso que el adjudicatario hubiera ofrecido como mejora la asistencia letrada que se recoge en los Pliegos de Cláusulas Administrativas como criterio de adjudicación, dentro de este apartado se comprenden las siguientes obligaciones:

- a) El asesoramiento, la defensa del Ayuntamiento en los procesos judiciales que se sustancien ante los tribunales de justicia, asumiendo la asistencia letrada en los procedimientos judiciales que puedan derivarse de los actos de aplicación de los tributos que se comprenden en este contrato.
- b) La celebración de una reunión periódica, según las necesidades, en las dependencias municipales con el Responsable designado por el Ayuntamiento para fijar las estrategias de actuación e informar sobre la tramitación de los expedientes que lleve a cabo.
- c) Para la ejecución del contrato será necesario que el abogado asignado cuente con un teléfono móvil en el que pueda ser localizado en días hábiles administrativos en horario de 9:00 a 14:00 horas y 16:00 a 20:00 horas por el responsable designado por el Ayuntamiento. En todo caso, el coste de los procuradores será con cargo al Ayuntamiento.

4) FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

- El contratista mantendrá una disponibilidad permanente de contacto con la Administración a instancia de ésta, y la asesorará oralmente o por escrito en cuantas cuestiones jurídicas de interés municipal le sean planteadas sobre el objeto del contrato. Del mismo modo, la disponibilidad presencial en el Ayuntamiento estará totalmente garantizada, tanto para la prestación de los servicios de asesoramiento en la tramitación de los distintos expedientes, como ante cualquier solicitud de presencialidad por parte del Ayuntamiento. Dicha presencialidad deberá de poder prestarse de forma inmediata dentro del mismo día de su solicitud.
- La demanda de estos servicios se podrá realizar vía telefónica o correo electrónico.
- El contratista ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con el Ayuntamiento. Asimismo, deberá de disponer de oficina propia en la provincia de Ciudad Real.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

- o Asimismo, será requisito de solvencia y deberá ser acreditado que el Director del proyecto reúna las siguientes características profesionales y académicas: **Ser licenciado en Derecho y abogado colegiado en ejercicio, con una antigüedad de colegiación de al menos 15 años, y haber desempeñado con anterioridad trabajos de asesoramiento y asistencia jurídica a Entidades Locales. Del mismo modo, será requisito de solvencia y deberá ser acreditado que el Responsable del equipo técnico tenga las siguientes características profesionales y académicas: Master o título equivalente en Ingeniería Industrial, con más de 15 años de experiencia profesional, de los cuales, al menos 5 años deberán ser en proyectos energéticos, preferiblemente en el ámbito de las energías renovables.**
- El contratista deberá hacerse responsable de la utilización de los datos de carácter personal a que tenga acceso con los límites y garantías previstos en la legislación vigente de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y normativa de desarrollo de la misma).
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados en ejecución del contrato.

ANEXO

ENCARGO DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, 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, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del AYUNTAMIENTO DE MANZANARES al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

1. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO.

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la adjudicataria, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta del AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar los servicios de *“asistencia técnico-jurídica en materia de comprobación y valoración de costes, así como de aplicación de los tributos, en relación con las obras de construcción e instalación de centrales de energía renovables instaladas en el término municipal de Manzanares”*.

Los tratamientos a realizar consisten en: recogida / registro / estructuración / modificación / conservación / extracción / consulta / comunicación por transmisión / difusión / interconexión / cotejo /

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

limitación / destrucción/ supresión / conservación / comunicación / y cualquier otro que requiera la prestación de los trabajos / suministros o servicios contratados.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA.

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, pone a disposición de la adjudicataria, encargada del tratamiento, la información necesaria para la realización de la prestación, suministro o trabajos que constituyen el objeto del contrato que se describe a continuación: *“colaboración en la gestión de expedientes, de forma que se aporten medios auxiliares y complementarios a la Administración para la gestión destinada a la comprobación y valoración de costes de los proyectos industriales de construcción e instalación de energías renovables y a la gestión administrativa de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público relacionados con dichas obras de construcción e instalación en relación a los siguientes proyectos de energía solar fotovoltaica: Foton I, Foton II, Foton III, NINOBE, Casas de Don Pedro I, Casas de Don Pedro II, Azuer I, Azuer II, y Nudo Manzanares, cuyas licencias han sido concedidas por la Junta de gobierno Local del Ayuntamiento de Manzanares.”*

3. DURACIÓN.

El presente acuerdo tiene la duración del contrato formalizado entre AYUNTAMIENTO DE MANZANARES y el adjudicatario. Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver a AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, en su calidad de responsable, 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:

- 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.
- Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas y a, en su caso, las instrucciones que AYUNTAMIENTO DE MANZANARES le pueda especificar. 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.
- Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

1. 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.
2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
3. 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.
4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - o La seudonimización y el cifrado de datos personales.
 - o La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
 - o La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
 - o El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) 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. 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.

e) Subcontratación. Se autoriza al encargado a subcontratar con la empresa que se determine las prestaciones que comporten los tratamientos siguientes: Para subcontratar con otras empresas, el encargo deberá comunicarlo por escrito al responsable, 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 de siete días. El subcontratista que también tiene 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.

f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información de AYUNTAMIENTO DE MANZANARES para cumplir los servicios objeto del contrato y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato. La entidad adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos sean necesarias cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir. El adjudicatario y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias del órgano de contratación en las que se desarrolle su trabajo (<http://www.manzanares.es/politica-privacidad>).

g) 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. Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. AYUNTAMIENTO DE MANZANARES se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

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

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

j) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso, rectificación, supresión y oposición.
2. Limitación del tratamiento.
3. Portabilidad de datos.
4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, ante el encargado del tratamiento, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección secretaria@manzanares.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.

k) Derecho de información. Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de datos.

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

l) Notificaciones 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 plazo máximo de 24 horas y a través de la cuenta de correo electrónico que se indica a continuación: secretaria@manzanares.es 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. Corresponde al encargado del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

a) Explicar la naturaleza de la violación de datos.

b) Indicar 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) Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.

d) Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento 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.

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

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

o) Poner a 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.

p) Asistir al responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

Reglamento (UE) 2016/679, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.

q) Así mismo informará inmediatamente al responsable del tratamiento si una instrucción infringe el Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

r) Implantar las medidas de seguridad siguientes, implantando los mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- b) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- c) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en AYUNTAMIENTO DE MANZANARES para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias municipales afectadas. Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos. Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

s) Designar un delegado de protección de datos y comunicar su identidad y datos de contacto al responsable. El delegado de protección de datos debe designarse cuando:

- a) El tratamiento lo lleve a cabo una autoridad o un organismo público, excepto los tribunales que actúen en ejercicio de su función judicial;
- b) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en operaciones de tratamiento que, en razón de su naturaleza, alcance y/o fines, requieran una observación habitual y sistemática de interesados a gran escala;
- c) Las actividades principales del responsable o del encargado consistan en el tratamiento a gran escala de categorías especiales de datos personales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.

t) Destino de los datos. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad de AYUNTAMIENTO DE MANZANARES. En la medida que el adjudicatario aporta equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizadas las tareas, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato mediante el procedimiento técnico adecuado o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>



Ayuntamiento de Manzanares

Procedimiento: Comunicación administrativa electrónica de
Secretaría
Trámite: Texto
Área/Servicio: OFICINA DE TRAMITACIÓN/SECRETARIA

de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable por AYUNTAMIENTO DE MANZANARES habiéndolo comunicado por escrito, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados. 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 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.

u) AYUNTAMIENTO DE MANZANARES se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

v) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta a AYUNTAMIENTO DE MANZANARES, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra AYUNTAMIENTO DE MANZANARES como consecuencia de dicho incumplimiento.

EL ALCALDE,

Documento firmado electrónicamente según lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Puede comprobarse su autenticidad mediante el CVE reflejado al margen a través de la sede electrónica: <https://www.manzanares.es/ayuntamiento/sede-electronica>