



AYUNTAMIENTO  
DE  
28607 - EL ÁLAMO  
(MADRID)



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRAN EN LA ADJUDICACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDATORIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO EN PERIODO VOLUNTARIO Y EJECUTIVO.**

## **1.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato administrativo será la prestación de los Servicios de **Colaboración con la Gestión Tributaria y Recaudatoria Municipal en período Voluntario y Ejecutivo de los recursos económicos del Ayuntamiento de El Álamo**, comprendiendo en general, la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios para el desarrollo de tal cometido, lo que se traduce en el apoyo a los servicios municipales encargados, con los medios humanos, materiales y técnicos necesarios para la realización de las actividades que se detallan en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni recaudación, ni custodia de fondos públicos, todo ello bajo la supervisión de la Tesorería Municipal.

## **2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía en la vigente normativa de Régimen Local, la supervisión y el control permanente del trabajo realizado por el contratista corresponde a la Tesorería Municipal, que a estos efectos dictará las instrucciones que sean precisas, cuyo cumplimiento será obligatorio para el adjudicatario. En cualquier caso, los actos que impliquen ejercicio de autoridad corresponderán al personal que ostente la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de El Álamo.

La fiscalización de los actos que generen derechos y de los ingresos producidos corresponderá a la Intervención Municipal de conformidad con lo establecido en la vigente normativa reguladora de las Haciendas Locales.

Todos los ingresos de la recaudación se efectuarán en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos autorizados como entidades colaboradoras. La titularidad de dichas cuentas será municipal, sin que el contratista pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos o intereses en ellas ingresados. El Ayuntamiento determinará las cuentas que considere necesarias para la recepción de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

El contratista deberá aportar el personal necesario para la ejecución del contrato. En el Plan de Trabajo, los licitadores concretarán con precisión su número, cualificación y experiencia, estableciéndose que como mínimo, consistirá en un administrativo experimentado a jornada completa.

Para el desarrollo de las actividades detalladas en el presente pliego, el Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un local municipal situado en la Avda. de Madrid núm. 15 de esta localidad. Todos los gastos de reforma del local, si fueren necesarias, su acondicionamiento, amueblado, conexiones informáticas, así como los sistemas informáticos necesarios para el buen funcionamiento del servicio corresponderán al adjudicatario.

### **3.- CONTENIDO GENERAL Y CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN.**

Con carácter general, el contrato comprende la realización de cuantas tareas de apoyo, ejecución, asesoramiento y asistencia técnica se consideren necesarios, sin que en ningún caso se contemple la producción de actos administrativos, ni aquellos que impliquen el ejercicio de autoridad.

La empresa adjudicataria tendrá la consideración de empresa contratista del Ayuntamiento de El Álamo, con el alcance y contenido definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo.

Los tributos que se incluyen dentro del objeto del contrato en Periodo Voluntario son los siguientes:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Tasas establecidas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales.

El objeto del contrato en Periodo Ejecutivo comprenderá la recaudación de todos los tributos y demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento de El Álamo.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario.

#### **3.1.- EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERIODO VOLUNTARIO.**

- 1.- Elaboración de todos los Padrones cobratorios de los tributos que se incluyen en el objeto del presente contrato, para su puesta al cobro en periodo voluntario.
- 2.- Elaboración de las liquidaciones en periodo voluntario del Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

- 3.- Colaboración y apoyo en la realización de los trabajos materiales del proceso de gestión tributaria y, especialmente, de mantenimiento, conservación y depuración de datos fiscales, así como labores de asistencia en Convenios que el Ayuntamiento pudiera suscribir con la Dirección General del Catastro y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 4.- Colaboración y apoyo en los procesos de aplicación de procedimientos informatizados a las distintas áreas municipales de forma que las liquidaciones propias de dichos procedimientos sean emitidas desde las propias áreas y en forma transparente al sistema de gestión tributaria.
- 5.- Elaboración de la correspondiente memoria de las actividades realizadas durante el mes anterior, antes del día quince de cada mes, así como informar sobre las gestiones que, por su trascendencia, requieran un conocimiento inmediato por otras unidades administrativas.
- 6.- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, y en la confección de la cuenta de recaudación, facilitando la información necesaria.
- 7.- El adjudicatario del contrato nunca manejará fondos públicos, quedando expresamente prohibido que realice cualquier operación que implique gestionar o aceptar cualquiera de los diferentes medios de pago existentes.
- 8.- Apoyo en el cobro de la recaudación voluntaria, cooperando con las entidades financieras colaboradoras.
- 9.- Aportación del personal preciso para realizar las labores encomendadas, salvo para la realización de aquellas actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad y/o custodia de fondos públicos.
- 10.- Suministro a la Tesorería Municipal, cumplida información acerca de los cobros producidos y asistencia técnica en los procesos periódicos de formalización.
- 11.- Tramitación y propuesta de los expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago.
- 12.- Cualquier otra tarea que, relacionada con el procedimiento de recaudación, sea encomendada por la Tesorería Municipal.

### **3.2.- EN MATERIA DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN EN PERIODO EJECUTIVO.**

- 1.- Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de seis meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.
- 2.- Recepción y carga de los soportes magnéticos para la elaboración material de las notificaciones de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.

Descarga y proceso de los ficheros de cobro, su aplicación informática, y preparación de las datas por cobros mensuales, tanto en voluntaria como en ejecutiva, para la rendición por la Tesorería Municipal a la Intervención Municipal.

- 3.- Colaborar con el Departamento de Tesorería Municipal, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- 4.- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
- 5.- Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- 6.- Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- 7.- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.
- 8.- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc., necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, para su visado previo por la Tesorería Municipal, así como la preparación de aquellos que en el procedimiento esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- 9.- Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- 10.- Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la

recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.

- 11.- Construcción, mantenimiento y llevanza de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- 12.- Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- 13.- En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- 14.- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.
- 15.- Elaborar al final del periodo de cobro de cada tributo, un resumen alfabético por contribuyente de la gestión de cobros, fecha de ingreso, importe y entidad, con resumen de cobros en vía ejecutiva.
- 16.- Preparar el trámite de embargo de cuentas corrientes a través del procedimiento centralizado de embargos de cuentas corrientes por el Cuaderno 63.
- 17.- Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización.
- 18.- Redactar propuestas argumentadas de resolución de los recursos que en vía ejecutiva sean interpuestos por los contribuyentes.
- 19.- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

### **3.3.- EN MATERIA DE APOYO A LA INSPECCIÓN.**

El contenido de los trabajos a realizar en el marco de la colaboración es el que se describe a continuación:

- La empresa propondrá un Plan de Inspección de los diferentes tributos y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las inspecciones. El Plan de Inspección deberá referirse a la Inspección de todos los ingresos de derecho público que el Ayuntamiento le encomiende.

- Colaborar en las actuaciones comprobatorias que al efecto realicen los servicios de la inspección municipal para la verificación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos y demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Municipal, procediendo a asesorar en la regularización que proceda.
- Servicios de identificación mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas, subsanando las omisiones o declaraciones incorrectas de objetos tributarios en las bases de datos fiscales.
- Actualización y depuración de los diversos padrones para la exacción de ingresos que mantiene el Ayuntamiento de sus figuras impositivas.
- Soporte material en la tramitación de expedientes por infracciones tributarias detectadas en el transcurso de la actividad inspectora incluyendo la elaboración de las propuestas de sanción correspondientes.
- Soporte material en la práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales.
- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.
- Por la empresa adjudicataria se elaborará una memoria trimestral con los trabajos realizados durante el trimestre anterior y la planificación de tareas para el siguiente, que se presentará en la primera quincena del trimestre siguiente, así como la expedición de estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de tramitación de expedientes de inspección y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento.
- Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas, necesaria para la buena marcha del servicio.

#### **3.4.- APOYO INFORMÁTICO.**

Los licitadores habrán de proponer en su Plan de Trabajo las aplicaciones que estimen más adecuadas para desarrollar el objeto del contrato. En todo caso, dichas aplicaciones deberán garantizar a los responsables municipales de la Tesorería e Intervención Municipal, la plena compatibilidad con los sistemas municipales, así como la disponibilidad y acceso a los datos.

#### **3.5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN RECURSOS Y RESOLUCIONES.**

El adjudicatario colaborará con la Administración Municipal en la elaboración de las propuestas de resolución de los recursos y reclamaciones tributarias que se presenten por los contribuyentes, que serán resueltas por el órgano municipal competente.

#### **3.6.- ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El adjudicatario deberá prestar el servicio de atención e información al contribuyente de forma personal y directa en las Dependencias Municipales facilitadas,

que obligatoriamente deberá de ser como mínimo de lunes a viernes, en horario de 8,30 h. a 14,30 h., más un día a la semana en horario de tarde, de 17,00 h., a 20,00 h.

### **3.7.- ANUNCIOS Y NOTIFICACIONES.**

Todos los anuncios de carácter obligatorio necesarios para la tramitación y el buen fin del procedimiento recaudatorio, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, que deban hacerse públicos a través de boletines oficiales, serán promovidos y pagados en su totalidad por el contratista.

El coste de la emisión de los recibos para el cobro de las liquidaciones tributarias, incluidos los gastos de los impresos, emisión, impresión, tratamiento, incluso de las comisiones bancarias, así como el coste de las notificaciones que deban realizarse a los contribuyentes durante el periodo voluntario y ejecutivo, será asumido íntegramente por la empresa adjudicataria.

## **4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

### **4.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

- Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
- Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.
- Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
- Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
- Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
- Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

### **4.2.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los

documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son las siguientes:

- El contratista, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- El contratista deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
- El contratista colaborará con los servicios municipales al objeto de evitar la prescripción de derechos.
- Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
- Observar, tanto la empresa, como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
- Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.
- Crear los interfaces necesarios para permitir de forma automática la contabilización de las distintas fases. Así como el control desde el departamento de Intervención de aquellos contribuyentes que teniendo deudas pendientes en período ejecutivo puedan ser objeto de compensación de forma automática.
- El contratista prestará una atención personalizada a los contribuyentes. A tal efecto, un representante de la empresa contratista, asistirá como mínimo un día a la semana a las dependencias municipales de recaudación situadas en la Avda. de Madrid de esta localidad.

## **5.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

### **5.1.- FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como en las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- Reglamentar la prestación del servicio, las relaciones de los usuarios con el adjudicatario, y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.



## **5.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

En ejecución del contrato regulado en el presente pliego, el Ayuntamiento deberá cumplir todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- 1.- Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- 2.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- 3.- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

## **6.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO**

### **6.1.- MEDIOS INFORMATICOS**

Los equipos y las aplicaciones informáticas necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Los equipos, sistemas y aplicaciones informáticas que se implanten, deberán garantizar el acceso y compatibilidad con los sistemas informáticos municipales existentes, y conexión a Internet o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso.

## **6.2.- MEDIOS PERSONALES**

Para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, el contratista estará obligado a prestar el servicio con medios propios y con personal a su cargo.

Para aquellas tareas específicas que se determinen por la Alcaldía, si fuera necesario aumentar eventualmente los recursos humanos adscritos al servicio, se dictará resolución razonada, donde se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

## **7.- FIJACIÓN DE OBJETIVOS MÍNIMOS DE RECAUDACIÓN.**

En atención a que el interés municipal consiste en optimizar el cobro de los valores ya existentes en periodo ejecutivo, se fija como objetivo mínimo, que la recaudación ejecutiva durante el primer año del contrato sea al menos del 20 por 100 del importe total de los valores en periodo ejecutivo existentes al iniciarse la ejecución de la prestación.

Para el segundo año y sucesivos se mantendrá el objetivo del 20 por 100 sobre los valores apremiados en el periodo impositivo anterior.

En el supuesto de que se logren los objetivos de recaudación mínimos citados, el contratista percibirá el porcentaje de recaudación establecido en su oferta y en el contrato administrativo.

En el supuesto de que no se logren los objetivos de recaudación mínimos citados, durante un año se disminuirá automáticamente el porcentaje a percibir por el contratista, reduciéndose hasta el 70 por 100 del porcentaje fijado de recargo de apremio establecido en su oferta y en el contrato administrativo suscrito con el adjudicatario.

## **8.- SECRETO DE LOS DATOS**

El contratista, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando, por cualquier circunstancia, deben cederse dichos datos a un tercero, tal actuación será realizada por el Ayuntamiento, debiendo la empresa colaborar en la preparación de dicha información.

En El Álamo, a de Abril de 2014

LA ALCALDESA

Fdo. Natalia Quintana Serrano