

CUADRO RESUMEN

1. PODER ADJUDICADOR:		
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES	Órgano de Contratación: Junta de Gobierno Local	
	Tipo de Procedimiento	ABIERTO
	Publicidad:	SI
	Tipo de Contrato:	SERVICIOS
	Tramitación:	ORDINARIA
	Criterios Adjudicación:	MULTIPLES CRITERIOS
2. OBJETO DEL CONTRATO:		
SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y CONCURSO DE ACREEDORES) Y ASISTENCIA O APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES		
CÓDIGO CPV 2008: CPV-2008: 66600000-6 "Servicios de Tesorería" y 75100000-7. "Servicios de Administración Pública"		
3. PRECIO DEL CONTRATO: UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL EUROS (1.480.000,00€) más TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS EUROS (310.800,00€) correspondientes al 21% de IVA.		
	GASTOS PUBLICIDAD: MAXIMO 300 EUROS	
4. REVISIÓN DE PRECIOS: No		
5. PLAZO DE EJECUCIÓN: DOS AÑOS. POSIBILIDAD DE DOS PRORROGAS ANUALES MÁS.		
6. GARANTÍAS		
PROVISIONAL: NO		
DEFINITIVA: SI	Asciende al 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.	
COMPLEMENTARIA: NO		
7. MESA DE CONTRATACIÓN: SI		

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y CONCURSO DE ACREEDORES) Y ASISTENCIA O APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES, POR TRAMITACIÓN ORDINARIA Y MÚLTIPLES CRITERIOS DE SELECCIÓN.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en su función recaudatoria (fase ejecutiva y concurso de acreedores) y asistencia o apoyo en la tramitación de los expedientes sancionadores, comprendiendo sólo la realización de trabajos de apoyo y colaboración que no impliquen el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. Asimismo se realizarán tareas de detección, seguimiento y gestión de concursos de acreedores en que estén afectados deudores municipales. Todo ello conforme a las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas.

Quedan expresamente excluida del objeto del contrato la recaudación de la deuda de otras Administraciones Públicas, sea o no considerada ingreso de derecho público.

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.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

La contratación a realizar se califica como contrato de servicios de carácter administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), no existiendo traslado de infraestructuras ni de medios técnicos, materiales u organizativos de este Ayuntamiento a favor del contratista, y en consecuencia, no habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones estatales que regulan la contratación del sector público, y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el marco de sus respectivas competencias.

El orden jurisdiccional competente para el conocimiento de las cuestiones



litigiosas, relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de este contrato será el contencioso administrativo, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación.

El órgano municipal competente para adjudicar el correspondiente contrato, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

Los licitadores y el contratista aceptan de forma expresa su sumisión a la legislación antes citada, al pliego de prescripciones técnicas particulares y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares que, tendrán carácter contractual, y serán, por tanto, de obligado cumplimiento.

3.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

1. Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la LCSP y acrediten la solvencia como contratista exigida para el presente contrato.
2. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o acta fundacional, en los que consten los fines, objeto y las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
3. La capacidad de obrar de empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos.
4. Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público.
5. Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales le sean propios.



6. En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.
7. A la presente licitación podrán presentar oferta Uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de la misma en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, cada uno de los empresarios que concurra en la Unión temporal de empresas deberá tener comprendido en su objeto social la prestación de los servicios objeto de licitación.
8. La presentación de ofertas presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego sin salvedad alguna. En el caso de que los licitadores presenten documentación que entrara en contradicción con lo dispuesto en el presente Pliego o en el de Condiciones Técnicas, prevalecerá en todo caso lo dispuesto en los Pliegos.

4.- CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA Y TIPO DE LICITACIÓN.

La retribución del presente contrato estará en función del volumen o de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la Empresa adjudicataria, tomándose como índice los ingresos recaudados por el Ayuntamiento en periodo ejecutivo o de los procedimientos sancionadores de toda índole que se gestionen, así como por las diversas actuaciones realizadas objeto del contrato, según se indica a continuación.

En las ofertas económicas presentadas, los tipos de licitación se considerarán con IVA EXCLUIDO.

Se establecen como tipos máximos de licitación los siguientes:

- a) Cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo con los recargos de apremio reducido y ordinario (excepto las multas y sanciones recogidas en el apartado f) posterior), el 50% de los recargos e intereses efectivamente recaudados, incrementándose en tres puntos porcentuales por cada punto adicional de recaudación que se consiga por encima del Ratio del 18 por 100, hasta un máximo total del 83%, calculado de la siguiente forma:

$$\text{Ratio} = \frac{\text{Importe anual recaudado}}{\text{Volumen anual neto}}$$

Donde:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos obtenidos en el año natural en concepto de principal, efectuados después de la notificación de la providencia de apremio y disminuidos los cobros

de ejecutiva individualizada (concursos de acreedores y derivaciones de responsabilidad).

Volumen anual neto: El importe total en concepto de principal de los derechos reconocidos apremiados pendientes al inicio del ejercicio más los que se providencien de apremio hasta el final del ejercicio, deducidas las bajas y las anulaciones por cualquier concepto, así como aquéllas deudas suspendidas y aplazadas.

- b) Por la asistencia de cada expediente de Derivación Tributaria, el 40% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) Por la asistencia en materia de expedientes en concurso de acreedores, tanto en periodo voluntario como ejecutiva, el 40% de la deuda efectivamente recaudada.
- d) Por reposición a voluntaria del expediente, el 10% de la deuda efectivamente recaudada en periodo voluntario.
- e) Por cada expediente de propuesta de baja por insolvencia, con expediente montado y dándole validez a la misma (a los efectos de facturación) si en el plazo de sesenta días no se emite informe en contra por Tesorería, el 10% del principal de la deuda (con un máximo de 100 euros por expediente de baja).
- f) Recaudación multas de tráfico y de expedientes sancionadores, en periodo voluntario y ejecutivo: 60% del importe recaudado.

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El límite máximo del gasto durante el tiempo de vigencia de este contrato es de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA MIL EUROS (1.480.000,00€) más TRESCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS EUROS (310.800,00€) correspondientes al 21% de IVA.

Su desglose distribuido por ejercicios naturales completos, partiendo del primero con esas características, es el siguiente:

Año	2013	2014	2015	2016
Precio Base	370.000,00 €	370.000,00 €	370.000,00 €	370.000,00 €

6.- FORMA DE PAGO

La retribución del contrato se calculará sobre los precios base de licitación a los que habrá que añadir el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que resulte de aplicación. Será abonada previa presentación de la correspondiente factura y tras comprobar, en todo caso, la conformidad de los mismos y su ajuste a los precios ofertados por la empresa adjudicataria, siendo la factura conformada por el Recaudador municipal.

La facturación de los conceptos a) y f) del punto 4 será en tres liquidaciones por los tres primeros trimestres naturales. En el cuarto trimestre se liquidarán los conceptos b), c), d) y e) de todo el año, así como una regularización sobre los puntos a) y f) en función del ratio final obtenido.

En ningún caso la facturación total anual por los conceptos a), b), c), d) y e), IVA incluido, podrá superar el importe de los recargos e intereses efectivamente recaudados en el año, quedando en su caso, la cantidad pendiente de facturar a cuenta de la empresa adjudicataria y sin que pueda facturarse en periodos posteriores.

A los efectos de la Disposición Adicional 33ª.2 de la Ley de Contratos del Sector Público (añadida por la Ley 11/2013), el órgano administrativo con competencias sobre la contabilidad es la Concejalía de Hacienda, el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y el destinatario de la facturación es el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, CIF P1905400F.

7.- REVISION DE PRECIOS

Por la propia naturaleza de la contraprestación a satisfacer al contratista no será aplicable revisión de precios alguna durante el periodo de duración del contrato.

8.- DURACIÓN DEL CONTRATO, PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PLAZO DE GARANTIA.

De conformidad con el artículo 303 del TRLCSP, el contrato objeto de licitación tendrá una duración de **DOS AÑOS** a contar desde su formalización. No obstante, podrá ser objeto de prórrogas anuales por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que la vigencia total del contrato incluidas las prórrogas pueda exceder de **cuatro años**. Por otra parte, será causa de resolución del contrato al final del primer año no obtener en dicho periodo una mejora porcentual de cobros efectivos en periodo ejecutivo sobre el porcentaje que obtiene el Ayuntamiento actualmente con sus propios medios que es del 18%.

Si el adjudicatario no tuviera intención de proceder a la prórroga, deberá comunicarlo formalmente al Ayuntamiento con una antelación mínima de TRES MESES, encontrándose obligado, en esta situación, y en la finalización de la vigencia del contrato, a continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo y, en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.

El adjudicatario iniciará la prestación de los servicios contratados a partir de la formalización del contrato.

Esto no será obstáculo para que el adjudicatario vaya realizando las tareas preparatorias previas para que, llegado ese día, pueda encontrarse a pleno funcionamiento el servicio contratado.

El adjudicatario estará obligado a hacerse cargo de los valores y expedientes que figuren pendientes de cobro a la fecha mencionada en poder



del actual adjudicatario del servicio, debiendo realizar los trabajos informáticos necesarios para migrar los datos de una aplicación informática a otra de su costa.

Cuando los datos se encuentren en soporte papel, deberán ser grabados por el adjudicatario.

Los datos facilitados por el ayuntamiento serán los necesarios para que la empresa adjudicataria cumpla con los requisitos de prestación del servicio requeridos, no excediendo ni la cantidad ni el tipo de los datos, en cumplimiento de los preceptos de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de los estrictamente necesarios para tal cometido.

Tanto el soporte como el formato, ya sea en la entrega de información como en la recepción de la misma, será el que designe el Ayuntamiento.

El plazo de garantía será de un año, contado a partir de la recepción total del servicio.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

9.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará por el órgano de contratación mediante procedimiento abierto, con múltiples criterios de adjudicación, en base a lo establecido en el artículo 157 del TRLCSP.

Para ello, el órgano de contratación deberá publicar anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia así como en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Los pliegos y la documentación complementaria estarán accesibles a través del perfil de contratante del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, www.azuqueca.es.

El presente contrato no está sujeto a regulación armonizada por corresponder a la Categoría 27 (Otros servicios) del Anexo II del TRLCSP.

10.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en el Servicio de Atención al Ciudadano, en horario ininterrumpido de 8.00 a 19.00 horas de lunes a jueves y de 8.00 a 15.00 horas los viernes, durante el plazo de **QUINCE DIAS NATURALES**, contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, o enviados por correo dentro del plazo señalado. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.



Si el último día del plazo fuera domingo o festivo en Azuqueca de Henares, se pasará al siguiente día hábil.

Las proposiciones y demás documentación que se exige, se presentarán en sobres cerrados y lacrados, debiendo ser rubricados por el licitador o la persona que lo represente, acompañados del documento Anexo.

Cada licitador deberá especificar la dirección, teléfono y persona de contacto, fax y correo electrónico, a efectos de las notificaciones que se tengan que realizar en relación con esta licitación.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido enunciado numéricamente.

Los licitadores podrán designar como confidenciales alguno o algunos de los documentos aportados. Esta circunstancia deberá reflejarse claramente en el propio documento designado como tal, todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Ley sobre puaad de la adjudicación e información que debe darse a los licitadores.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego y sus anexos que rigen el presente contrato, sin salvedad alguna.

La proposición, igualmente, podrá remitirse por correo siempre que el envío se efectúe en forma certificada dentro del horario y plazo antes indicados. En el caso de remisión de ofertas por correo certificado, los licitadores que opten por tal sistema deberán remitir a la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, mediante fax (949 88 38 54) o telegrama, en el mismo día, justificante de haber remitido en tiempo y forma las proposiciones, debiendo figurar claramente en el justificante la referencia del envío certificado asignada por el Servicio de Correos. Las proposiciones remitidas por correo certificado que no hayan llegado al Ayuntamiento antes de las 14.00 horas del día en que se cumplan diez días, a contar desde el día límite de presentación de proposiciones, serán rechazadas.

Las ofertas constarán de TRES sobres o cajas cerrados, lacrados y rubricados por el licitador o persona que lo represente, numerados y con los títulos y contenidos siguientes:

- **Sobre <<A>>: Documentación Administrativa.**
- **Sobre <>: Documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor.**
- **Sobre <<C>>: Propuesta económica.**

SOBRE <<A>>

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y CONCURSO DE ACREEDORES) Y ASISTENCIA O APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES"

1.- Capacidad de obrar.

Documentos que acreditan la personalidad jurídica del empresario o en su caso la representación del firmante de la proposición.

Si el proponente es persona física o empresario individual: Fotocopia del D.N.I. o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Si el proponente es persona jurídica se deberá acompañar la escritura de constitución y/o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil o cualquier otro Registro que corresponda, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Asimismo los firmantes de las proposiciones deberán acompañar escritura pública de poder suficiente, debidamente bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento. Si la representación se refiere a una persona jurídica, el poder deberá figurar debidamente inscrito en el Registro Mercantil.

Las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de obrar la acreditarán con arreglo a lo previsto en el art. 9 del RGLCAP.

Las empresas físicas o jurídicas de estados no pertenecientes a la Unión Europea, además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva



representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración, en forma sustancialmente análoga.

Todos los anteriores documentos se presentarán mediante originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, o mediante testimonios notariales.

Las empresas extranjeras presentarán todos los anteriores documentos traducidos de forma oficial al castellano y mediante copias que tengan el carácter de auténticas conforme la legislación española.

En el caso de la concurrencia de varias empresas, constituyendo una Unión Temporal, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la agrupación temporal, la participación de cada uno de ellos y designar, la persona o Entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas las empresas agrupadas ante la Administración Municipal.

2.- Documentos relativos a la prohibición de contratar.

Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP. Esta declaración comprenderá expresamente estas circunstancias:

- Hallarse al corriente en las obligaciones tributarias y con la seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (se podrá adjuntar a la declaración los correspondientes certificados acreditativos).
- No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con una Administración Pública.
- No haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación.
- No haber imposibilitado la adjudicación definitiva del contrato a su favor por no entregar la documentación necesaria dentro de plazo.
- Los empresarios extranjeros presentarán además declaración jurada, otorgada ante Notario, sometiéndose a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles para cualquier litigio o controversia que pudiere surgir con ocasión de la adjudicación o cumplimiento de este concurso. Igualmente deberán presentar toda aquella documentación que para los mismos viene exigida por el TRLCSP.

3.- Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica:

1. Para acreditar la solvencia económica y financiera, la empresa licitadora deberá presentar declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, correspondientes



a los tres ejercicios anteriores al año en curso y que deberá superar los 2 millones de euros en el total de los tres años.

2. Con el fin de determinar el nivel de solvencia técnica en la ejecución de los trabajos objeto de este contrato, la empresa licitadora deberá estar realizando o habrá realizado asistencia técnica a la Recaudación Ejecutiva Municipal y a la gestión de expedientes sancionadores en los tres años anteriores al de comunicación del presente Pliego, como mínimo en cuatro Ayuntamientos de población superior a 25.000 habitantes (consideramos que el nivel de la gestión de los trabajos en ellos es similar al del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares), lo que deberá acreditarse mediante certificación o informe oficial del correspondiente Ayuntamiento donde conste expresamente el objeto del contrato, fecha del mismo y grado de satisfacción en su cumplimiento.

La falta de acreditación de la solvencia económica o técnicas en los términos recogidos en este pliego de condiciones, dará lugar a la no admisión a la licitación de la proposición presentada.

4.- Documento de seguridad.

Se incluirá una propuesta al respecto, según se recoge en la cláusula 18.C.1 de este Pliego.

SOBRE <>

Documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor.

Deberá contener la siguiente documentación:

- Proyecto de trabajo, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, con especial referencia a la organización del servicio, procedimientos de trabajo, medios humanos y técnicos y modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión.
- Software a emplear, ajustado a las necesidades del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, especificando el diseño en el que se va a proporcionar la información obtenida, la base de datos para la cual está diseñada y el sistema operativo requerido a nivel de software.
- Mejoras relacionadas con el servicio que acrecienten la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos, cuantificadas económicamente y directamente relacionadas con el objeto del contrato.

SOBRE <<C>>

PROPOSICIÓN ECONÓMICA AJUSTADA AL SIGUIENTE MODELO: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º __, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del SERVICIO DE APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION EN SU FUNCION RECAUDATORIA (FASE EJECUTIVA Y CONCURSO DE ACREEDORES) Y ASISTENCIA O APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato, ofertando los siguientes precios:

- a) Cobros efectivos realizados en período ejecutivo con los recargos de apremio reducido y ordinario (excepto las multas y sanciones recogidas en el apartado f) posterior): el _____% de los recargos e intereses efectivamente recaudados, incrementándose en tres puntos porcentuales por cada punto adicional de recaudación que se consiga por encima del Ratio del 18 por 100, hasta un máximo total del 83%, calculado de la siguiente forma:

$$\text{Ratio} = \frac{\text{Importe anual recaudado}}{\text{Volumen anual neto}}$$

Donde:

Importe anual recaudado: Suma de los ingresos obtenidos en el año natural en concepto de principal, efectuados después de la notificación de la providencia de apremio y disminuidos los cobros de ejecutiva individualizada (concursos de acreedores y derivaciones de responsabilidad).

Volumen anual neto: El importe total en concepto de principal de los derechos reconocidos apremiados pendientes al inicio del ejercicio más los que se providencien de apremio hasta el final del ejercicio, deducidas las bajas y las anulaciones por cualquier concepto, así como aquéllas deudas suspendidas y aplazadas.

- b) Por la asistencia de cada expediente de Derivación Tributaria, el _____% de la deuda efectivamente recaudada.
- c) Por la asistencia en materia de expedientes en concurso de acreedores, tanto en periodo voluntario como ejecutiva, el _____% de la deuda efectivamente recaudada.
- d) Por reposición a voluntaria del expediente, el _____% de la deuda efectivamente recaudada en periodo voluntario.
- e) Por cada expediente de propuesta de baja por insolvencia, con expediente montado y dándole validez a la misma (a los efectos de facturación) si en el plazo de sesenta días no se emite informe en contra por Tesorería, el _____% del principal de la deuda (con un máximo de 100 euros por expediente de baja).



- f) Recaudación multas de tráfico y sanciones de toda índole, en periodo voluntario y ejecutivo: _____% del importe recaudado.

A los precios indicados deberá de añadirse el IVA vigente en cada momento.

Lugar, fecha y firma del proponente.»

Sin perjuicio de las disposiciones del Texto Refundido de la Ley de Contratos, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La selección se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios de acuerdo con la ponderación que se les atribuye:

1º CRITERIOS EVALUABLES AUTOMATICAMENTE, Máximo 51 puntos

- **Oferta Económica, máximo 51 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre los cobros efectivos realizados en periodo ejecutivo con los recargos de apremio reducido y ordinario (excepto las multas y sanciones recogidas en el apartado f) de la disposición 4 de este pliego), hasta un máximo de 27 puntos, a razón de 1,5 puntos por cada punto porcentual de bajada.
 - b) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre la asistencia en cada expediente de Derivación Tributaria, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada dos puntos porcentuales de bajada.
 - c) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre la asistencia en cada expediente de Concurso de Acreedores, hasta un máximo de 5 puntos a razón de 1 punto por cada dos puntos porcentuales de bajada.

- d) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre la reposición a voluntaria de cada expediente, hasta un máximo de 4 puntos, a razón de 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- e) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre la propuesta de baja por insolvencia de cada expediente, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- f) Por las ventajas económicas en el precio ofertado sobre la recaudación de multas de tráfico y expedientes sancionadores, hasta un máximo de 5 puntos, a razón de 1 punto por cada tres puntos porcentuales de bajada.

2º.-CRITERIOS NO EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, Máximo 49 puntos

- **Idoneidad del proyecto de trabajo**, ajustado a la realidad de los servicios para los que se interesa la colaboración y de acuerdo con las previsiones del pliego de prescripciones técnicas, **máximo 24 puntos**.
Valorándose:
 - Organización del servicio, **hasta 6 puntos**.
 - Procedimientos de trabajo, **hasta 6 puntos**.
 - Medios humanos y técnicos, **hasta 6 puntos**.
 - Modelo de control de gestión que redunde en la eficacia y simplificación de la gestión, **hasta 6 puntos**.
- **Software a emplear**: Se valorará, previo informe del Departamento de Informática del Ayuntamiento, el ajuste de lo ofertado a las necesidades del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, para lo que deberá especificarse el diseño en el que se va a proporcionar la información obtenida, la base de datos para la cual está diseñada y el sistema operativo requerido a nivel de software. **Máximo 15 puntos**.
 - a. Coincide con el del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares: **hasta 15 puntos**.
 - b. Es compatible con el del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares: **hasta 5 puntos**.
- **Cualesquiera otras mejoras** relacionadas con el servicio que mejoren la gestión y contribuyan a la mejor prestación del mismo a los ciudadanos, propuestas por el licitador, cuantificadas económicamente y directamente relacionadas con el objeto del contrato, **Máximo 10 puntos**.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cinco vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga



atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de contratación:

Presidente:

- La Concejala de Contratación o miembro de la Corporación en quien delegue.

Cinco Vocales:

- La Interventora de la Corporación o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- El Secretario General de la Corporación, o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- El Tesorero de la Corporación o funcionario que le sustituya o en quien delegue.
- El Recaudador municipal.
- El Concejal del Área de Hacienda

Secretaría de la Mesa:

- La funcionaria de la Corporación encargada del área de Contratación.

13.- APERTURA DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Tendrá lugar en esta Casa Consistorial el día que se establezca en el Perfil del Contratante.

La Mesa procederá, en primer lugar, a la apertura del Sobre "A" calificando la documentación general presentada por los licitadores, y si observara defectos formales en la misma, podrá conceder, si lo estima conveniente un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanable, se rechazará la proposición.

A continuación, se procederá por la Mesa, en acto público, a la apertura del Sobre "B", que debe contener la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor. No obstante, si al proceder a la calificación de la documentación contenida en el Sobre "A" se hubiera concedido a algún licitador plazo para la subsanación de documentos, la apertura de este Sobre "B" se retrasaría hasta que transcurra el plazo otorgado.

La Mesa de Contratación remitirá la documentación contenida en este Sobre "B" al objeto de que sea estudiada y valorada conforme a los criterios de valoración contemplados en la cláusula siguiente, y sea emitido a este respecto



el correspondiente informe.

Una vez redactado el citado informe de valoración de los criterios evaluables mediante juicios de valor, se convocará nuevamente a la Mesa de Contratación para dar cuenta de dichos informes y proceder, en sesión pública, a la apertura del Sobre "C", que debe contener la proposición económica.

El acto de apertura de este Sobre "C" tendrá lugar en esta Casa Consistorial en la fecha y hora que a tal efecto se señale, que se publicará en el Perfil del Contratante.

La Mesa de Contratación ponderará y puntuará las proposiciones atendiendo a los criterios evaluables de forma automática, solicitando, en su caso, los informes que estime convenientes, y cuyo resultado se sumará al obtenido por los licitadores en la anterior fase, obteniéndose de esta manera la puntuación definitiva, y procediéndose a elevar al órgano de contratación el Acta con la propuesta de clasificación motivada.

14.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

15.- ADJUDICACIÓN.

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Junto con la formalización del contrato deberá suscribirse acuerdo escrito entre este Ayuntamiento y el contratista seleccionado, que recoja el acuerdo de cumplimiento por parte del contratista, en su calidad de encargado de tratamiento de datos, y el Ayuntamiento, en su calidad de Responsable del tratamiento de las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, y en especial del artículo 12 de ese cuerpo legal.

17.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se encuentran recogidos a los largo de los pliegos, de entre los que cabe destacar:

- a) Los gastos originados por la publicación del anuncio de licitación, fijándose estos en un importe máximo de 300 Euros.
- b) Los tributos de todo tipo que deriven del contrato.

- c) La formalización en escritura pública del contrato, en su caso.
- d) Los equipos informáticos, la instalación de los mismos y el mantenimiento necesario para prestar el servicio.
- e) Los documentos, impresos, sobres, sellos, notificaciones, etc., necesarios para la prestación del servicio.
- f) El mantenimiento y la conservación de las dependencias que le sean asignadas por el Ayuntamiento, así como todos los consumos que, de forma individualizada, le correspondan.

18.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

18.A.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

18.A.1.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. 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 deban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mínimos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. 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.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

18.A.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, entre otras, las siguientes:

1. Ejecutar los servicios contratados de la forma prevista en los pliegos y en los demás documentos de carácter contractual, de manera continuada, con la máxima eficacia y eficiencia posibles, encontrándose obligado a aceptar y recibir la información que le facilite el Ayuntamiento en el soporte que sea, y a remitir al Ayuntamiento la información que éste le solicite en el formato que el Ayuntamiento establezca.
2. Guarda y custodia, bajo su exclusiva responsabilidad, de toda la documentación obrante en los expedientes de su cargo.
3. La adjudicataria 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.
4. Evitar la prescripción de derechos, siendo responsable ante el Ayuntamiento del perjuicio económico que supongan las mismas por causas imputables a su propia actuación.
5. Mantener, al menos, el mismo número de empleados, y con la misma cualificación, que el ofertado. Cuando se produzca la sustitución del personal, lo será en todo caso por otro de igual o superior titulación y cualificación, y previa notificación al Ayuntamiento.
6. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
7. 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.
8. Notificar al Ayuntamiento, en el plazo máximo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
9. Indemnizar todos los daños que se causen a terceros y al Ayuntamiento como consecuencia de las operaciones que requieran la ejecución de los servicios, así como los producidos por incumplimiento de sus obligaciones, en los términos de los artículos 98 y 212 del Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio.

10. Observar, tanto la empresa en su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y decoro, así como la necesaria consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
11. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite en cualquier soporte.
12. En caso de rescisión, resolución o finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá facilitar los datos en el formato que le sea requerido por el Ayuntamiento, colaborando activamente en la migración de datos al programa municipal.

18.B.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

18.B.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 y en el de prescripciones técnicas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

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

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.
- C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.
- D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.
- E. En el caso de que por el adjudicatario no se llevaran a cabo determinadas tareas, podrán realizarse por el Ayuntamiento o contratarse a terceras personas, corriendo el coste ocasionado, en cualquiera de los dos casos, de cuenta del adjudicatario.

18.B.2.- DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de 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:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. 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.
- C. 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.

18.C.- OBLIGACIONES A ASUMIR POR EL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES Y POR EL ADJUDICATARIO EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS POR LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

1.- La empresa adjudicataria, en la realización de los trabajos, en su calidad de encargada del tratamiento de datos, y este Ayuntamiento en su posición de responsable de los ficheros adecuarán sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y al Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo.

Los compromisos de seguridad entre Ayuntamiento y adjudicatario se deberán recoger en un contrato específico o en un suplemento al contrato principal para garantizar el cumplimiento de la LOPD, tal como ha quedado expresado en la disposición General 16 de este pliego, asumiendo las obligaciones que impone a LOPD y de forma precisa la que se hacen constar a continuación.

El adjudicatario deberá incluir en su oferta su propuesta de documento de seguridad como encargado del tratamiento de datos, documento que además deberá actualizar y presentar al Ayuntamiento con todas las nominaciones (figuras responsables de seguridad y autorizados al acceso) al inicio del servicio y siempre que se produzca alguna actualización. Este documento de seguridad deberá seguir las pautas que propone la AEPD (Agencia Española de Protección de Datos) en su 'Guía modelo del documento de seguridad' y deberá ser aceptado por el Ayuntamiento, quien en su caso podrá solicitar, a través del director de proyecto, y antes de firmar el contrato o ya en fase de ejecución, ampliación de algunos aspectos. Ese documento de seguridad deberá respetar el documento de seguridad aprobado por el Ayuntamiento.

El documento de seguridad deberá tener especial atención a los requerimientos de los artículos 9 y 12 de la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- La relación contractual entre el Ayuntamiento y el adjudicatario tiene por objeto la prestación por el segundo de un servicio consistente en la realización de tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación de las deudas en su función recaudatoria (fase ejecutiva y concurso de acreedores) y asistencia o apoyo en la tramitación de los expedientes sancionadores, comprendiendo sólo la realización de trabajos de apoyo y colaboración que no impliquen el ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos. Asimismo se realizarán tareas de detección, seguimiento y gestión de concursos de acreedores en que estén afectados deudores municipales. Todo ello conforme a las características que se indican en el pliego de prescripciones técnicas.

3.- Para el cumplimiento y ejecución del contrato el adjudicatario adquirirá la condición de encargado de tratamiento de los datos o ficheros, manteniendo el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, como no puede ser de otra forma, la cualidad de Responsable de los ficheros y datos.

4.- Los ficheros de datos de carácter personal de los que es responsable el Ayuntamiento, declarado a la Agencia de Protección de Datos y que constan en el Documento de Seguridad de este Ayuntamiento ha sido recogidos para el ejercicio de funciones propias de este Ayuntamiento, en su calidad de Administración Pública y en el ámbito de sus competencias, con las consecuencia que ello tiene en materia de consentimientos para el tratamiento de esos datos, de conformidad con el artículo 6 de la LOPD

5.- Para el cumplimiento y ejecución de contrato el adjudicatario, en su calidad de encargado del tratamiento de datos, tendrá acceso a los siguientes ficheros de datos de los que es responsable este Ayuntamiento:

- Fichero de Tributos Fiscales Municipales con nivel de seguridad medio.
- Fichero Registro Entrada y Salida de Documentos con nivel de seguridad básico.
- Fichero Comunicaciones Telemáticas con nivel de seguridad básico.
- Fichero Expedientes Municipales con nivel de seguridad Alto.

El acceso a cualquier otro fichero, que por razones que eventualmente se pudiera plantear en algún caso deberá ser autorizada por parte del Responsable de los ficheros, en este caso, el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

6.- De conformidad con el artículo 12 de la LOPD el acceso a los ficheros indicados por parte del adjudicatario, en su calidad de encargado del tratamiento, no se considerará en ningún caso acceso de tercero a los datos puesto que dicho acceso únicamente se justifica y se sostiene para la prestación del servicio objeto de este contrato administrativo concertado entre el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en su condición de responsable de los ficheros y el adjudicatario en su condición de encargado del tratamiento de los datos.

7.- La entidad adjudicataria, como encargada de tratamiento, tendrá acceso a los ficheros antes indicados con el único objeto que se deriva del cumplimiento y ejecución del objeto de este contrato, descrito en el apartado 1.-, con cumplimiento en todo caso de las expresas instrucciones que el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares diere en su condición de Responsable del tratamiento.

8.- La entidad adjudicataria, como encargada del tratamiento, no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal a los que tenga acceso a ninguna finalidad ajena o distinta de la que es objeto de este contrario, sin que los pueda comunicar a ningún tercero para finalidad alguna, ni siquiera para su conservación.

El adjudicatario únicamente tratará los datos a los que tenga acceso conforme a la instrucciones expresamente recibida por parte del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, sin que los destine, aplique o utilice con fin distinto a los expresamente indicados o que de cualquier forma suponga o un incumplimiento de las expresas instrucciones que reciba por parte del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares

9.- El adjudicatario cumplirá y hará suyo el documento de seguridad en materia de protección de datos personales suscrito por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y que se incorpora a este pliego como **ANEXO II** para su constancia e integración de las medidas de seguridad que se exigen, debiendo todo licitador al hacer su propuesta incorporar el documento con las medidas de seguridad que propone y que, al menos respetará las medidas de seguridad implementadas por este Ayuntamiento.

10.- Una vez realizada la adjudicación se procederá a la modificación pertinente en los anexos del documento de seguridad del Ayuntamiento, así como a la adaptación del documento de seguridad en aquellos apartados que fuesen necesarios para la ejecución del contrato.

11.- El Ayuntamiento, como Responsable de los ficheros, tendrá acceso y facultades para inspeccionar las medidas de seguridad implementadas por el adjudicatario con el fin de controlar el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas por el propio Ayuntamiento.

12.- El Adjudicatario, en su calidad de encargado de tratamiento, trasladará al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, de forma inmediata, cualquier solicitud de ejercicio de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición que hubiese recibido por parte de cualquier ciudadano cuyos datos sena objeto de tratamiento derivado de la ejecución del contrato.

13.- El adjudicatario se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a ningún tercero, salvo los casos detallados en el documento de seguridad propuesto por el encargado del tratamiento y aprobado por el Ayuntamiento. El adjudicatario, en su calidad de encargado del tratamiento, sólo podrá permitir el acceso a los datos de carácter personal



obstantes en los ficheros, a los empleados que tengan necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados, que hayan sido dados de alta como usuarios, tras el cumplimiento de los requisitos establecidos, tanto en el documento de seguridad del Ayuntamiento, como en el que se proponga por el adjudicatario y se apruebe por el Ayuntamiento.

El adjudicatario se compromete a guardar confidencialidad sobre los datos, informes, documentos o cualquier soporte que pudiere contener datos de carácter personal y de toda la información que de tal naturaleza conozca con motivo de su prestación profesional.

Estos compromisos son de carácter indefinido y se mantendrán en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación contractual entre el Adjudicatario y este Ayuntamiento.

14.- Si la adjudicataria, para trabajos de impresión, copia o remisión de notificaciones, hiciese uso de otras empresas, en su calidad de subcontratista, que de cualquier forma accedieren a datos de carácter personal, procedente de los ficheros de los que es responsable este Ayuntamiento, deberá comunicarlo a este Ayuntamiento, siendo en todo caso este tercero considerado encargado de tratamiento, con iguales obligaciones que el Adjudicatario, debiendo el subcontratista cumplir con las siguientes obligaciones:

- Identificar a estos subcontratistas en el documento de seguridad, informado de ellas el responsable del tratamiento.
- Exigir contractualmente al subcontratista, la implementación en sus instalaciones de las medidas de seguridad previstas en el Título VIII del Real Decreto 1720/2007, así como los demás extremos previstos en los artículos 9, 10 y 12 de la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás concordantes del citado Real Decreto que la desarrolla reglamentariamente. Dar conocimiento el responsable del tratamiento del Ayuntamiento de dichos contratos.
- Incluir en los contratos con los subcontratistas expresa mención a las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares en relación con la prestación del servicio,.
- Relacionarse con ellas para el trabajo cotidiano a través de responsables debidamente designados por ambas partes de los que tendrá conocimiento el responsable del tratamiento.
- Exigir que para los documentos en formato papel, estas empresas subcontratistas, al igual que el adjudicatario dispongan de mecanismos de destrucción de soportes y documentos, de forma que se evite su recuperación posterior.
- Implementar las transmisiones y accesos a través de redes de telecomunicaciones con medidas que garanticen un nivel de seguridad adecuado y que se detallará en el documento de seguridad.

15.- El adjudicatario deberá estar al corriente en lo que concierne a las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y más concretamente, en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad de nivel previstas en el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, RD 1720 de 21 de diciembre de 2007 y garantizar el mantenimiento de



estas medidas de seguridad, así como cualesquiera otras que le fueran impuestas, de índole técnica y organizativas, necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. El adjudicatario se comprometerá a realizar cada 2 años una auditoría de cumplimiento de las medidas de seguridad con identificación de deficiencias y en su caso, de medidas correctoras y a facilitar al responsable del tratamiento del Ayuntamiento el resultado de dicha auditoría, sin perjuicio de las obligaciones que en esta materia se deriven de las medidas de seguridad aprobadas por este Ayuntamiento.

16.- Una vez cumplida o resuelta la prestación contractual acordada entre el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y el adjudicatario, que justifica el acceso a los datos de carácter personal respecto a los cuales este Ayuntamiento es el responsable, el adjudicatario deshabilitará los accesos a dichos datos de carácter personal y cualquier soporte o documentación en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento será destruido de forma que se impida la lectura de cualquier parte de él o devuelto al Ayuntamiento. El adjudicatario deberá certificar inmediatamente por escrito dicha deshabilitación, destrucción y/o devolución de todos los soportes sean del tipo que sea en que consten datos personales procedentes de los ficheros a los que se ha tenido acceso.

17.- El incumplimiento de las obligaciones que se prevén en este pliego así como las medidas impuestas en el documento de seguridad de este Ayuntamiento o del documento de seguridad que se proponga por el adjudicatario, una vez aprobado por este Ayuntamiento, será considerado incumplimiento muy grave, conforme se recoge en el apartado N de la disposición 21.1.1 de este pliego.

18.- Las obligaciones asumidas por este Ayuntamiento, en su calidad de Responsable de los ficheros y el adjudicatario como encargado de su tratamiento, se establecerán, tras la adjudicación en documento contractual independiente a que se refiere el Apartado 16 de este pliego, en cumplimiento de las obligaciones impuestas en el artículo 12 de la LOPD.

19.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones realizadas, así como de las consecuencias, daños y perjuicios que se deduzcan para la Administración, para el personal dependiente del mismo o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados y conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

20.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de modificar, por razones de interés público, el contrato con sujeción a lo dispuesto en los artículos 211 y 219 del TRLCSP.



La modificación podrá tener lugar por las causas tasadas establecidas en el artículo 107 del TRLCSP, con aplicación del procedimiento establecido en el artículo 108 TRLCSP.

Asimismo, corresponde al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar sus efectos.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato se redactará la oportuna propuesta, integrada por los documentos que justifique, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

Cuando las modificaciones supongan la introducción de trabajos no valorables, los precios de aplicación de las mismas serán fijados por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, a propuesta de la Tesorería y previa audiencia del contratista. Si éste no aceptase los precios fijados el órgano de contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

21.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

21.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

21.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- A. Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales.
- B. Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- C. No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- D. Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- E. La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería Municipal de los valores por parte de la adjudicataria en el plazo de cuatro años contados desde el siguiente a la finalización del periodo voluntario.

- F. La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- G. La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- H. La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- I. La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- J. La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- K. No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- L. Falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- M. La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- N. La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato. Tendrá la misma consideración cualquier infracción o quebranto por parte del que resulte adjudicatario de la las obligaciones derivadas de las Disposición 18 C de este pliego sobre Obligaciones a asumir por el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y por el Adjudicatario en cumplimiento de lo establecido en materia de Protección de Datos por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal. O cualquier infracción o incumplimiento de las normas de seguridad establecidas en el documento de seguridad aprobado por este Ayuntamiento y que se incluye como anexo II de este pliego o documento de seguridad presentado pro el adjudicatario y aprobado por este Ayuntamiento.
- O. La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- P. El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.
- Q. No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.



- R. La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- S. Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

21.1.2. Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- A. Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- B. Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- C. El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- D. La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- E. Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

21.1.3. Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
2. Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio.

21.2. PENALIZACIONES

Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras A, B y D del apartado 17.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000'00.-€ a 3.000'00.- €. por día o por cada fracción aislada si no tiene



continuidad en el tiempo.

Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 17.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300'00.- € a 1.000'00.- € por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300'00.- € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

21.3. PROCEDIMIENTO

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación. La tramitación de este expediente sancionador queda expresamente fuera del objeto del contrato.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Entidad Financiera que se designe, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato las recogidas con carácter general en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, así como el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales establecidas en el presente Pliego como en el de Prescripciones Técnicas.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de conformidad con el procedimiento previsto en los artículos 211 del TRLCSP Y 109 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. No obstante, en su caso, la empresa deberá continuar en el ejercicio de su actividad durante el tiempo imprescindible para asegurar la continuidad en la prestación del servicio y se proceda a realizar una nueva adjudicación del mismo, y en todo caso, hasta un plazo máximo de seis meses.



Extinguido o finalizado el contrato por cualquier causa, se procederá por la empresa a entregar al Ayuntamiento toda la documentación que haya servido de base para la prestación de los servicios objeto de este contrato, tanto en soporte documental como informático, siendo obligación del adjudicatario y corriendo de su cuenta, los gastos que se generen como consecuencia de la migración de todos los datos de su aplicación informática al programa que sea designado por el Ayuntamiento.

23.- NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas, así como en el Pliego de Prescripciones Técnicas, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la Ley 7/85, de 2 de abril, RBRL; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por RDL 2/2004, de 5 de Marzo, el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005 de 29 de Julio), así como cualquier otra disposición que resulte aplicable a su contenido, tales como Ordenanzas municipales, instrucciones y Circulares que se dicten por los responsables del servicio.

24.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por el órgano de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contenciosa-Administrativa, a tenor de la Ley de dichas jurisdicción, sin perjuicio de la posibilidad de interponer con carácter previo recurso potestativo de reposición, de conformidad con lo previsto en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En Azuqueca de Henares, a 9 de agosto de 2013.

Fdo.: José María Baños Campo
Secretario del Ayuntamiento

ANEXO I

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
EN MATERIA DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

D./Dña.
con domicilio en (*localidad*)
provincia de.....
Calle, nº,
con DNI/NIE nº (*elegir una de las dos
opciones*)
en nombre propio ó en nombre de la empresa
.....

DECLARA, bajo su personal responsabilidad y ante el órgano de contratación:

- No encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Tener plena capacidad de obrar, y hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. (se podrá adjuntar a la declaración los correspondientes certificados acreditativos).
- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios.
- No haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con una Administración Pública.



- No haber retirado indebidamente su proposición o candidatura en un procedimiento de adjudicación.
- No haber imposibilitado la adjudicación definitiva del contrato a su favor por no entregar la documentación necesaria dentro de plazo.
- Hallarse al corriente de pagos de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

En Azuqueca de Henares, a ____ de _____ de 2012

FIRMA:

ANEXO II

NORMATIVA DE SEGURIDAD RESPECTO A LOS FICHEROS DE DATOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES IMPUESTAS POR LA LOPD

El presente Documento y sus Anexos, redactados en cumplimiento de lo dispuesto en el RLOPD recogen las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos existentes en este Ayuntamiento de Azuqueca de Henares afectados por lo dispuesto en el citado Reglamento y en la LOPD.

El contenido de este documento queda estructurado como sigue:

1. Ámbito de aplicación del documento.
2. Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar los niveles de seguridad exigidos.
3. Información y obligaciones del personal.
4. Procedimientos de notificación, gestión y respuestas ante las incidencias.
5. Procedimientos de revisión.

ANEXO I. Descripción de ficheros.

ANEXO II. Nombramientos.

ANEXO III. Autorizaciones de salida o recuperación de datos.

ANEXO IV. Delegación de autorizaciones.

ANEXO V. Inventario de soportes.

ANEXO VI. Registro de Incidencias.

ANEXO VII. Encargados de tratamiento

ANEXO VIII. Registro de entrada y salida de soportes.

ANEXO IX. Medidas alternativas



1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente documento será de aplicación a los ficheros que contienen datos de carácter personal que se hallan bajo la responsabilidad de Excmo. Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, incluyendo los sistemas de información, soportes y equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal, que deban ser protegidos de acuerdo a lo dispuesto en normativa vigente, las personas que intervienen en el tratamiento y los locales en los que se ubican.

En concreto, los ficheros sujetos a las medidas de seguridad establecidas en este documento, con indicación del nivel de seguridad correspondiente, son los recogidos en la Resoluciones publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara el 24 de diciembre de 2010, el 19 de Agosto de 2011 y el 15 de febrero de 2012. **De ellos, los que están afectados por este procedimiento contractual son los siguientes:**

- FICHERO TRIBUTOS FISCALES MUNICIPALES.
- FICHERO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- FICHERO COMUNICACIONES TELEMÁTICAS.
- FICHERO EXPEDIENTES MUNICIPALES

En el **Anexo I** se describen detalladamente cada uno de los ficheros o tratamientos, junto con los aspectos que les afecten de manera particular.

2.- MEDIDAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, REGLAS Y ESTÁNDARES ENCAMINADOS A GARANTIZAR LOS NIVELES DE SEGURIDAD EXIGIDOS.

Las medidas y normas relativas a la identificación y autenticación del personal autorizado para acceder a los datos personales deberá en todo caso respetar los estándares exigidos por el artículo 9 de la LOPD y normas reglamentarias que lo desarrollan y que garanticen en todo caso, la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos. Se diferenciarán las normas de identificación y autenticación en los casos de acceso y tratamiento de datos de forma automatizada o manualmente.

I- EN LOS CASOS DE ACCESOS AUTOMATIZADOS.-

1. **IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN DE USARIOS.-** La identificación y autenticación de los usuarios con acceso a los datos personales incluidos en los ficheros antes indicados, obrantes en este Ayuntamiento de Azuqueca en su calidad de responsable del tratamiento de los datos incluidos en los mismos se hará mediante mediante la asignación a cada persona física autorizada, por el motivo que fuere, al acceso a los datos incluidos en tales ficheros, de una identificación o código de usuario y la asignación de una clave de acceso. El código de usuario y la asignación de la clave de acceso identificarán a la persona física autorizada al acceso a los datos de forma inequívoca y personalizada, haciendo posible la verificación de su autorización por parte del sistema y del administrador del mismo. Cada código de usuario y clase de acceso



Azuqueca de Henares

pertenece a la persona física autorizada para el mismo, siendo responsable de ser el único que con tales claves accede a los ficheros autorizados y de su responsabilidad exclusiva, evitar la cesión o acceso al código de usuario y clave adoptando las medidas de prudencia para mantener el secreto de las claves.

2. **CÓDIGO Y CONTRASEÑA DE USUARIO.-** El código de usuario y la contraseña correspondiente para acceso a los ficheros para los que se tenga autorización serán asignadas por el administrador del sistema, a través del sistema que a continuación se describe:
 - a. El responsable del tratamiento de los datos, en este caso el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es **el titular de los ficheros afectados, así como el grupo organizativo con entidad y personalidad jurídica propia**, que para el cumplimiento de los fines legalmente asignados cuenta con los recursos materiales y humanos establecidos para ello, entre los que se encuentra los servicios informáticos necesarios usados por los funcionarios, empleados públicos y terceros encargados en legal forma.
 - b. Dentro del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se encuentra **grupos organizativos que definen la estructura de la organización**, ordenadas en organizaciones con ámbitos de competencias específicos, entre los que se encuentran las diversas concejalías, así como departamentos con funciones competencias específicas sujetas a una estructura organizativa jerarquizada.
 - c. Los concejales, funcionarios, personal laboral y todo aquel que mantiene una relación estatutaria, laboral o perteneciente a entidades con las que el Ayuntamiento mantiene una relación contractual son **personas o individuos integrados en la estructura organizativa**, con independencia del uso del sistema de información.
 - d. Las personas, entre las descritas anteriormente, acreditadas por el Ayuntamiento en legal forma para el cometido de determinadas funciones, podrán tener, si para ello es necesario, la cualidad de **usuario del sistema**, pudiendo por tanto acceder al sistema de información.
 - e. Los usuarios del sistema vienen asociándose con un puesto de trabajo determinado dentro de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares o bien tiene acreditadas y asignadas la realización de funciones del Ayuntamiento como consecuencia de procesos de contratación administrativa. Las funciones encomendadas por la ocupación de un concreto puesto de trabajo o la ejecución de las obligaciones derivadas de un concreto contrato administrativo un conjunto de actividades o funciones concretas con características similares y relacionadas, que asigna a cada usuario unos **roles específicos**.



- f. Estos roles específicos se pueden agrupar en **conjuntos de roles** dentro de las diversas entidades o departamentos de la organización.
- g. Al acceder a un fichero de datos existen diversos **tipos de acciones** a realizar sobre los concretos datos del fichero, que van desde la mera consulta, modificación de los datos, cancelación y alta de datos nuevos, sobre los que se ha de gestionar la seguridad.
- h. Por tanto, las autorizaciones que se asignen deberán concretar tanto los ficheros de datos accesibles para el usuario como el tipo de acciones a que se extiende la autorización concedida al usuario, según el conjunto de roles del departamento para el que trabaja y los roles específicos del usuario.
- i. Se deberán confeccionar los conjuntos de roles correspondientes a los que se asignará un código de rol con la descripción correspondiente.
- j. El administrador del sistema, previa acreditación del usuario por parte del Ayuntamiento de Azuqueca, en su calidad de responsable del tratamiento de datos, asignará un código de usuario y contraseña, que deberá dar acceso únicamente a los ficheros autorizados, y permitir sólo, dentro de esos ficheros el conjunto de roles del departamento al que pertenece y los roles específicos del ese usuario, estableciendo para ello los perfiles precisos.
- k. Para identificarse como usuario de los PC´s municipales es necesario introducir usuario y contraseña. El nombre de usuario está compuesto por el nombre completo y las iniciales de los apellidos y las contraseñas están compuestas por una combinación de letras y números donde tiene que haber 4 letras (al menos una de ellas en mayúscula) y 6 números. El usuario la puede cambiar pero debe cumplir las restricciones anteriores y no puede ser una contraseña utilizada anteriormente. Para acceder a las aplicaciones de los programas de gestión municipal hay que introducir usuario y contraseña (distinto del anterior) y generado por el departamento de informática (no hay criterios de longitud ni tipo de caracteres utilizados). El usuario lo puede cambiar, siendo posible establecer un número mínimo de caracteres para la contraseña.
- l. A los efectos de garantizar la seguridad en cuanto al acceso a los ficheros con niveles medio y alto, deberá limitarse la posibilidad de acceso a tres intentos reiterados de acceso erróneo, bloqueándose después de los tres intentos el acceso al usuario.

3. **LISTADO DE USUARIOS.-** El administrador del sistema deberá confeccionar un listado en el que se haga constar los usuarios autorizados, con sus datos



Azuqueca de Henares

de identificación, código de usuario, ficheros autorizados, y roles autorizados.

4. **OBLIGACIONES DE USUARIOS.-** Los usuarios sólo accederá a aquellos datos y recursos que precise para el desarrollo de sus cometidos, ajustándose al sistema antes descritos, evitando así que el usuario pueda acceder a recursos con derechos distintos de los autorizados.
5. **ALTERACIÓN O ANULACIÓN DE ACCESO.-** Exclusivamente la persona autorizada o personas autorizadas para la acreditación por parte del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en su calidad de responsable del tratamiento, que en este caso son el órgano responsables de cada uno de los ficheros declarados, está autorizado para conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y los recursos, conforme los criterios establecidos por el responsable del fichero.

El alta, modificación y baja de la autorización de acceso vendrá determinada por el acto administrativo por el que se adquiriera la condición que da la cualidad de usuario para el fichero al que se accede, que llevará consigo la necesidad de un documento de acreditación como usuario por parte del órgano responsable del fichero, una vez tenga constancia del acto administrativo indicado, debiendo el administrador del sistema informático del Ayuntamiento, realizar la asignación de código de usuario y clave de acceso con asignación de los roles correspondientes a la vista del documento de acreditación que se expida.

Los controles de acceso a los sistemas de información o ficheros vendrán determinados porque cualquier acceso al sistema dejará grabado en el sistema el código de usuario del que accede así como los intentos de acceso a ficheros no autorizados, debiendo, en tal caso justificar y acreditar las causas o motivos de tales intentos de acceso.

Los accesos a los datos de los ficheros de nivel alto o medio, dejará por cada acceso registro de la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y se ha sido autorizado o denegado por el sistema. Si el acceso fue autorizado, se almacenará en ese registro la información que permita identificar el registro accedido, todo ello bajo el control del administrador del sistema, responsable de la seguridad informática y de acceso a los datos, sin que se permita en ningún caso la desactivación del sistema de control establecido.

Los datos del registro de accesos se conservaran durante al menos dos años posteriores al mismo, mediante listados archivados y en poder del administrador del sistema, que deberá elaborar un informe, al menos una vez al mes, sobre el control realizado y las comprobaciones efectuadas.

6. **RELACIÓN DE USUARIOS.-** En el anexo I, se incluirá la relación de usuarios actualizada con acceso autorizado a cada uno de los ficheros, incluyendo el tipo de acceso autorizado, según el rol asignado al usuario,



debiendo mantenerse actualizada ese listado ante cualquier modificación en la estructura de la organización y en todo caso mensualmente.

7. **PERSONAL AJENO A LA ORGANIZACIÓN.-** El personal ajeno a la organización del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, en su calidad de responsable del fichero, con acceso a los recursos, como consecuencia de procesos de contratación administrativa o cualquier otro supuesto, deberá estar sometido, al menos, a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.
8. **SOPORTES DE DATOS PERSONALES.-** Los soportes que contengan datos de carácter personal permiten identificar el tipo de información que contienen, son inventariables y el lugar de almacenamiento está ubicado en el Centro de Proceso de Datos (CPD) situado en la Casa Consistorial. El CPD está cerrado con llave y el acceso está restringido a los técnicos informáticos municipales. El resto de personas que necesiten entrar en este recinto deberá comunicarlo a alguno de estos técnicos. Las copias de seguridad de los datos recogidos en el CPD de la Casa Consistorial se guardan en el CPD del edificio del Centro Cultural. Igualmente, este recinto está cerrado con llave y el acceso sigue siendo restringido a los técnicos informáticos municipales.
9. **ALMACENAMIENTO DE LOS SOPORTES.-** Los soportes se almacenarán de acuerdo a las siguientes normas:
 - No está permitida la grabación de datos de carácter personal en soportes removibles (CD, DVD, memorias flash, etc.) de uso cotidiano.
 - Los únicos soportes permitidos donde guardar datos referentes a los ficheros declarados son los discos duros de los servidores que se ubican en los CPDs correspondientes.
 - La única excepción a los puntos anteriores son las cintas de las copias de seguridad del sistema de copia de seguridad (DPM -Data Protection Manager-). Estos soportes no podrán salir del CPD del Centro Cultural.
 - El etiquetado de los soportes es el propio número de serie del fabricante. Los soportes virtuales que están alojados en estos soportes físicos, se identifican mediante el nombre de la máquina virtual a la que pertenecen, las letras HD que indican que es un disco duro, y una última letra que hace referencia a la unidad de disco dentro de la máquina virtual.
10. **SALIDA DE SOPORTES O DOCUMENTOS CON DATOS PERSONALES.-** La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos en correos electrónicos, fuera de los locales bajo el control del responsable del tratamiento, deberá ser autorizada por el responsable del fichero o aquel en que se hubiera delegado de acuerdo al siguiente procedimiento, mediante comunicación por escrito de la petición de salida con especificación de la causa para ello que se autorizará o denegará por la personas indicadas, según la razón alegada.

Las salidas y entradas de soportes correspondientes a los ficheros de nivel medio y alto, serán registradas de acuerdo al siguiente procedimiento:



Existirá un registro informático en el que se dejara constancia de la identidad de la persona que solicita la salida o entrada de datos de nivel alto o medio a los ficheros, fecha de entrada y/o salida, identificación del fichero, documento o datos objeto de la salida o entrada, tipo de documento, motivo de la salida o entrada y autorizante de la salida o entrada.

11. **DESTRUCCIÓN DE SOPORTES.**- Los soportes que vayan a ser desechados, deberán ser previamente desetiquetados y dados de baja el inventario o relación de soportes almacenados y destruidos de forma que no sea posible el acceso a la información contenida en ellos o su recuperación posterior.
12. **ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES.**- Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a los datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, sean o no públicas, garantizarán un nivel de seguridad equivalente al exigido para los accesos en modo local. Relacionar los accesos previstos y los ficheros a los que se prevea acceder.

Cualquier acceso a través de redes, sean o no públicas, deberá estar motivada en la necesidad de ello por la prestación del servicio de que se traté y por cuanto el encargado del tratamiento de datos, consecuencia la prestación de un servicio, derivado de un proceso de contratación administrativa o prestación laboral que exija su prestación fuera de los locales del Ayuntamiento. En tal caso, y a los efectos de que el nivel de seguridad sea equivalente al exigido a nivel local, el acceso se someterá al siguiente protocolo de actuación:

- a. El Ayuntamiento de Azuqueca de Henares es el grupo organizativo con entidad jurídica propia y autónoma con fines propios y recursos materiales y humanos destinados destinado al cumplimiento de sus funciones. Es en todo caso el responsable del tratamiento de los datos, debiendo sujetarse a sus instrucciones toda actuaciones a realizar por el encargado del tratamiento, que en ningún caso tendrá la titularidad ni derecho alguno sobre los ficheros, datos o elementos materiales existentes en el Ayuntamiento como servidores o soportes informáticos que sirvan para proporcionar el acceso remoto.
- b. Dentro del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares existen unidades orgánicas que definen su estructura ordenadas en base a una estructuración jerarquizada.
- c. Esa estructura se integra por individuos que tienen encomendados diferentes cometidos, que en unas ocasiones tendrá la necesidad de adquirir la condición de usuario del sistema o ficheros de datos.
- d. Por tanto, los usuarios son aquellas personas integradas en la organización, acreditadas como tales y que pueden acceder al

sistema de información o ficheros de datos en las condiciones antes indicadas.

- e. Los usuarios ocupan puestos de trabajo en que se asume un determinado rol o función concreta integrada por la actividad o conjunto de actividades con características similares relacionadas y ubicadas o asignadas a ese puesto de trabajo.
- f. Los roles pueden ser agrupados en conjunto de roles dentro de cada una de las entidades o grupos organizativos.
- g. La aplicación que se utilice para la prestación del servicio y a través de la que se obtenga el acceso remoto, tendrá en cuenta los anteriores conceptos y estará integrada por objetos sobre los que gestionar la seguridad.
- h. Las acciones son las operaciones lo trámites y todo aquello que pueda hacerse o deshacerse sobre un determinado objeto en el ejercicio de la prestación.
- i. Entre las unidades organizativas integradas en el Ayuntamiento, y a los sólo efectos de posibilitar la prestación de servicio que haya sido contratada y, por tanto, el acceso remoto a los ficheros de datos que sean necesarios en su calidad de encargado de tratamiento de los mismos, el prestador se integrará dentro de las unidades organizativas a los fines de incorporar con la condición de usuario a aquellas personas dependientes de la organización del prestador, que previa acreditación pertinente en las mismas condiciones que en caso de trabajo local, hayan de acceder a los ficheros con el fin de dar cumplimiento a su rol específico.
- j. La asignación de código de usuario y claves así como la asignación de roles se hará en la forma descrita anteriormente para el personal local, debiendo establecerse una relación de usuarios para los que no se integren en la organización del Ayuntamiento en su calidad de funcionario o personal laboral de la misma o bien estableciéndose la debida separación que permita distinguir las personas ajenas a la organización que accederá a los ficheros en las condiciones antes indicadas.

13. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN.- Se realizarán copias de respaldo con la siguiente periodicidad:

- Se guardan dos puntos de restauración diarios de los últimos 15 días.
- Se guarda uno semanal de los últimos 3 meses
- Se guarda uno anual.

Los procedimientos establecidos para las copias de respaldo y para su recuperación garantizarán su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.



El responsable del fichero verificará semestralmente los procedimientos de copias de respaldo y recuperación de los datos.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de sistemas de información se realizarán con datos reales previa copia de seguridad, y garantizando el nivel correspondiente al tratamiento realizado.

En el Anexo I se detallan los procedimientos de copia y recuperación de respaldo para cada fichero.

14. **RESPONSABLE DE SEGURIDAD.**- Existiendo entre los ficheros declarados, ficheros de nivel medio y alto, se hace necesario el nombramiento de un Responsable de Seguridad.

Se designa como responsable de seguridad a D.José Luis Escudero Palomo, Concejal Delegado de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, que con carácter general se encargará de coordinar y controlar las medidas definidas en este documento de seguridad.

En ningún caso, la designación supone una exoneración de la responsabilidad que corresponde a los responsables del fichero designado en cada uno de los ficheros declarados o, en su caso, al encargado del tratamiento como responsable del fichero de acuerdo con el RLOPD.

El responsable de seguridad desempeñará las funciones encomendadas durante el periodo de un año. Una vez transcurrido este plazo se podrá nombrar al mismo responsable de seguridad o a otro diferente.

15. **INFORMACIÓN AL PERSONAL.**- Para asegurar que todas las personas conocen las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas, serán informadas de acuerdo con el siguiente procedimiento: Se les notificará por escrito este documento de seguridad así como las obligaciones concretas que afecten a su puesto de trabajo, en su calidad de usuario, mediante documento escrito que deberá firmar a presencia del acreditador de su condición de usuario en prueba de quedar enterado y recepción de la información personal.

Cualquier modificación o alteración en las normas de seguridad serán notificadas en la misma forma prevista en el anterior párrafo.

16. **FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**- Todo el personal que acceda a los datos de carácter personal está obligado a conocer y observar las medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares que afecten a las funciones que desarrolla.

Constituye una obligación del personal notificar al responsable del fichero o de seguridad en su caso las incidencias de seguridad de las que tengan conocimiento respecto a los recursos protegidos, según los procedimientos establecidos en este Documento, y en concreto en el apartado de "Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias." Todas las personas deberán guardar el debido secreto y confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en el desarrollo de su trabajo.

El personal que realice trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales tendrán limitado el acceso a estos datos, a los soportes que los contengan, o a los recursos del sistema de información.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales, o en su caso las condiciones en que se debe acceder si fuese necesario para la prestación del servicio y la obligación de secreto respecto de aquellos datos que hubiera podido conocer durante la prestación del servicio.

17. **CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.**- El incumplimiento de las obligaciones y medidas de seguridad establecidas en el presente documento por el personal afectado, se sancionará como falta grave o muy grave en el caso de personal funcionario o laboral adscrito al Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, conforme a la normativa disciplinaria aplicable, y en la forma prevista en el proceso de contratación si fuese personal ajeno este Ayuntamiento.
18. **PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN, GESTIÓN Y RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.**- Se considerarán como "incidencias de seguridad", entre otras, cualquier incumplimiento de la normativa desarrollada en este Documento de Seguridad, así como a cualquier anomalía que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal.

El procedimiento a seguir para la notificación de incidencias será comunicación escrita y fehaciente al órgano responsable del fichero y al responsable de seguridad, identificándose el auto de la notificación el fichero al que afecta y el contenido de la incidencia que se notifica.

El registro de incidencias se gestionará mediante su inclusión en un registro informático de incidencia que estará a cargo del responsable de seguridad y en el que se hará constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido o en su caso detectado, la persona que realiza la notificación, a quién se comunica, los efectos que se hubieran derivado de la misma y las medidas correctoras aplicadas.

En el registro de incidencias se consignarán también los procedimientos de recuperación de datos que afecten a los ficheros de nivel medio y alto, que deberá incluir la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, que datos ha sido necesario grabar



manualmente en el proceso de recuperación. En caso de gestión automatizada, se deberá prever la existencia de un código específico para recuperaciones de datos, en la información relativa al tipo de incidencia.

Para ejecutar los procedimientos de recuperación de datos en los ficheros mencionados en el párrafo anterior, será necesaria la autorización por escrito del responsable del fichero.

19. **REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.-** El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el contenido de la información incluida en los ficheros o como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso se entenderá como cambio relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas. Asimismo, deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Estando incluidos entre los ficheros declarados ficheros de nivel medio y alto deberá realizarse procesos de auditoría interna, o en su caso, si no se dispone de personal capacitado para ello, externa que analizará la adecuación de las medidas y controles a la Ley y su desarrollo reglamentario, identificará las deficiencias y propondrá las medidas correctoras o complementarias necesarias.

Los informes de auditoría han de ser analizados por el responsable de seguridad competente, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras y quedará a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos, o en su caso de las autoridades de control de las comunidades autónomas.

Con carácter extraordinario deberá realizarse cuando se lleven a cabo modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas, con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado anteriormente.

II- EN LOS CASOS DE ACCESO MANUAL.-

Las medidas específicas para aplicar exclusivamente a ficheros manuales o no automatizados vendrán determinadas por idénticas medidas previstas anteriormente en lo que pueda ser de aplicación a los accesos manuales, con las siguientes especialidades y modulaciones:



1. ACCESO.- El acceso a la documentación se limita exclusivamente al personal autorizado.
2. PERSONAL AUTORIZADO.- El personal autorizado coincidirá con el que tenga la cualidad de usuario para el caso de los archivos automatizados.
3. AUTORIZACIÓN DE ACCESO.- El acceso a los datos incluidos en soporte documental que tenga un nivel de seguridad medio o alto deberá estar previamente autorizada por el órgano responsable del fichero, para lo que se realizará comunicación escrita por parte del usuario que necesite el acceso indicando los motivos de ello que será autorizado o denegado a la vista de la necesidad del acceso alegado.
4. CRITERIOS DE ARCHIVO.- El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios legalmente previstos según la legislación aplicable al fichero que se refiere, y garantizará la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitarán el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
5. ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.- El almacenamiento de la información o ficheros de datos se hará bien soporte de papel, que se conservará en cada uno de los expedientes abiertos archivados en los locales del Ayuntamiento habilitado para ello, o bien mediante su almacenamiento escaneado en los CPDs municipales, en cuyo caso su acceso se realizará en la forma prevista para el acceso a los soportes informáticos.
6. CUSTODIA DE SOPORTES.- En tanto los documentos con datos personales no se encuentren archivados en los dispositivos de almacenamiento o archivos o elementos indicados en el punto anterior, por estar en proceso de tramitación, las personas que se encuentren a su cargo deberán custodiarlos e impedir el acceso a personas no autorizadas.
7. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN.- Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse, previa comunicación al responsable del fichero, con informe de la necesidad del traslado y autorización por parte de éste, debiendo quedar documentado el traslado y las medidas adoptadas para el mismo, que se hará introduciendo la documentación en archivadores o elementos de almacenamiento que impida el acceso o manipulación de la información objeto del traslado, que deberá hacerse bajo la supervisión del responsable del fichero.
8. FICHEROS TEMPORALES O COPIAS DE TRABAJO DE DOCUMENTOS.- Los ficheros temporales o copias de documentos creados exclusivamente para trabajos temporales o auxiliares, deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios expresados en el Reglamento de medidas de seguridad, siendo necesario para el acceso a



los mismos las mismas autorizaciones previstos para el resto de los datos o ficheros y siempre serán borrados o destruidos una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

9. COPIA O REPRODUCCIÓN.- La realización de copias o reproducción de los documentos con datos personales con nivel de seguridad alto sólo se podrán llevar a cabo bajo el control del siguiente personal autorizado para el acceso a estos ficheros según el nivel de autorización otorgado al rol desempeñado por el usuario. Las copias desechadas deberán ser destruidas imposibilitando el posterior acceso a la información contenida, mediante trituradora de papel si el soporte es ese o cualquier otro medio que impida la posibilidad de acceso a la información del soporte destruido.

ANEXOS.-

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DE FICHEROS.-

- FICHERO TRIBUTOS FISCALES MUNICIPALES

Finalidad y usos: Gestión y recaudación de los Impuestos y Tasas municipales.

Obtención de datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal. Administraciones públicas, registros públicos y contribuyentes municipales.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios por los propios interesados o sus representantes legales. Entidades privadas y administraciones públicas.

Estructura básica del fichero: Los datos a incluir son DNI/NIF, dirección, nombre y apellidos, nº de registro, teléfono, firma, otros datos de carácter identificativo, datos económicos-financieros y de seguros (datos bancarios), datos de transacciones financieras, infracciones administrativas, datos de circunstancias sociales y datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales)

Cesión de Datos: A otras Administraciones Públicas, con amparo legal para ello.

Órgano responsable del fichero: Concejalía de Hacienda. Servicio de Rentas y Exacciones.

Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: A través del Servicio de Atención a la Ciudadanía (S.A.C) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Medidas de seguridad: Nivel medio.



Tipo de fichero: Soporte mixto: Automatizado y papel.

- FICHERO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Finalidad y usos: Registro de la entrada y salida de Documentos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y los Documentos de Ventanilla Única.

Obtención de datos de carácter personal: Afecta a los ciudadanos/as usuarios/as de los servicios correspondientes al registro

Procedimiento de recogida de datos: Mediante instancias, formularios, escritos y documentos cumplimentados por los propios usuarios/as.

Estructura básica del fichero: Los datos a incluir son nombre y apellidos, DNI / NIF, dirección postal, nº de teléfono, fecha de nacimiento, nº de registro, correo electrónico y finalidad (asunto).

Cesión de Datos: Administraciones Públicas (cuando los escritos vayan dirigidos a dichas Administraciones art. 38 Ley 30/1992)

Órgano responsable del fichero: Alcaldía del Ayuntamiento del municipio de Azuqueca de Henares.

Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: A través del Servicio de Atención a la Ciudadanía (S.A.C) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Tipo de fichero: Soporte mixto: Automatizado y papel.

- FICHERO COMUNICACIONES TELEMÁTICAS

Finalidad y usos: Recopilación de datos necesarios de los destinatarios de diversas comunicaciones telemáticas (e-mail, sms, teléfono)

Obtención de datos de carácter personal: Afecta a los destinatarios de dicha información.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios cumplimentados por los propios usuarios o su representante legal y documentos telemáticos remitidos por el propio interesado.

Estructura básica del fichero: Nombre y apellidos, teléfono, dirección electrónica, dirección postal, DNI.

Cesión de Datos: Uso interno de los servicios municipales del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.



Órgano responsable del fichero: Alcaldía del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ante el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C) del municipio de Azuqueca de Henares.

Medidas de seguridad: Nivel Básico.

Tipo de fichero: Soporte mixto: Automatizado y papel.

- FICHERO EXPEDIENTES MUNICIPALES

Finalidad y usos: Gestión de expedientes administrativos, urbanísticos, de contratación de servicios, de responsabilidad patrimonial, de daño, expedientes sancionadores por incumplimiento de normativa municipal y contencioso administrativo.

Obtención de datos de carácter personal: Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que estén afectados por la gestión y tramitación de dichos expedientes.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios cumplimentados por los propios interesados o sus representantes legales; así como datos obtenidos de informes de Organismos oficiales y entidades legales.

Estructura básica del fichero: Los datos a incluir son Nombre y apellidos o razón social y tipo; dni/nif/cif según sea el caso, dirección postal, nº de teléfono, nº de expediente y tipo, descripción del objeto del expediente (documentado con informes de Organismos Oficiales y/o entidades legales), dictámenes y resoluciones sobre el expediente que se tramita.

Cesión de Datos: Uso interno de los servicios del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y cesión a Administraciones Públicas o privadas que acrediten necesitarlo en el ejercicio de las competencias propias.

Órgano responsable del fichero: Alcaldía del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ante el Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C) del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Medidas de seguridad: Nivel Alto.

Tipo de fichero: Soporte mixto: automatizado y papel.

ANEXO II.- NOMBRAMIENTOS

-Responsable de seguridad: D.José Luis Escudero Palomo, Concejal Delegado de Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación
-Identificación de las personas responsable del fichero según lo declarado en BOP: Alcalde, D.Pablo Bellido Acevedo. Concejal de Hacienda, D.José Luis Blanco Moreno.

ANEXO III.- AUTORIZACIONES DE SALIDA O RECUPERACIÓN DE DATOS

No se ha producido ninguna. En caso de que se produzca habría de modificarse el documento de seguridad a los fines de incluir lo necesario en este apartado.

ANEXO IV.- DELEGACIÓN DE AUTORIZACIONES.-

No se ha realizado ninguna delegación. Si se produce alguna delegación, habría de modificarse el documento de seguridad para incluirla.

ANEXO V.- INVENTARIO DE SOPORTES



Información de inventario de los soportes de los que se dispone en la Cabina de discos del CPD de la Casa Consistorial.

PROFILE FOR STORAGE SUBSYSTEM: AYUAZUSAN004 (8/12/13 12:14:18 PM)

DRIVES-----

SUMMARY

Number of drives: 8
 Current drive types: Serial ATA (SATA) (3), Serial Attached SCSI (SAS) (5)

BASIC:

TRAY, SLOT	STATUS	CAPACITY	TYPE	CURRENT DATA RATE	PRODUCT ID	FIRMWARE VERSION
85, 1	Optimal	279.397 GB	SAS	3 Gbps	ST3300656SS	BA47
85, 2	Optimal	279.397 GB	SAS	3 Gbps	ST3300656SS	BA47
85, 3	Optimal	465.762 GB	SATA	3 Gbps	HUA721050KLA330	GK6OABDA
85, 5	Optimal	279.397 GB	SAS	3 Gbps	ST3300656SS	BA47
85, 6	Optimal	279.397 GB	SAS	3 Gbps	ST3300656SS	BA47
85, 7	Optimal	465.762 GB	SATA	3 Gbps	ST3500320NS	BB12
85, 9	Optimal	279.397 GB	SAS	3 Gbps	ST3300656SS	BA47
85, 10	Optimal	465.762 GB	SATA	3 Gbps	ST3500320NS	BB12

DRIVE CHANNELS:

TRAY, SLOT	PREFERRED CHANNEL	REDUNDANT CHANNEL
85, 1	1	Drive path redundancy: 85
85, 2	1	Drive path redundancy: 85
85, 3	1	Drive path redundancy: 85
85, 5	1	Drive path redundancy: 85
85, 6	1	Drive path redundancy: 85
85, 7	1	Drive path redundancy: 85
85, 9	1	Drive path redundancy: 85
85, 10	1	Drive path redundancy: 85



Azuqueca de Henares

HOT SPARE COVERAGE:

The following arrays are not protected: Raid1Q, RAID5_2, RAID5_3
Total hot spare drives: 0

Standby: 0
In use: 0

DETAILS

Drive at Enclosure 85, Slot 1

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 279.397 GB
Usable capacity: 278.897 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:0f:44:c4:57:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: Raid1Q

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial Attached SCSI (SAS)

Speed: 15,015 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3300656SS
Firmware version: BA47
Serial number: 3QP0Q33H000099202K7E
Vendor: IBM-ESXS
Date of manufacture: December 17, 2008

Drive at Enclosure 85, Slot 2

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 279.397 GB
Usable capacity: 278.897 GB



Azuqueca de Henares

World-wide identifier:
50:00:c5:00:0f:45:70:f3:00:00:00:0

0:00:00:00:00

Associated array: Raid1Q

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial Attached SCSI (SAS)

Speed: 15,015 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3300656SS
Firmware version: BA47
Serial number: 3QP0Q2JL00009921T8CD
Vendor: IBM-ESXS
Date of manufacture: December 17, 2008

Drive at Enclosure 85, Slot 3

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 465.762 GB
Usable capacity: 465.262 GB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:14:cc:13:90:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_3

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7,200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA721050KLA330 39M4517 42C0468IBM
Package version: GK6OABDA
Firmware version: GK6OABDA



Azuqueca de Henares

Serial number:
GTA460P6GVKKAF

Vendor: Not Available
Date of manufacture: Not Available

Drive at Enclosure 85, Slot 5

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 279.397 GB
Usable capacity: 278.897 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:0f:44:a7:67:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_2

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial Attached SCSI (SAS)

Speed: 15,015 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3300656SS
Firmware version: BA47
Serial number: 3QP0Q4CZ00009921QF3Z
Vendor: IBM-ESXS
Date of manufacture: December 18, 2008

Drive at Enclosure 85, Slot 6

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 279.397 GB
Usable capacity: 278.897 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:0f:45:c5:0f:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_2



Azuqueca de Henares

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial Attached SCSI (SAS)

Speed: 15,015 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3300656SS
Firmware version: BA47
Serial number: 3QP0P6YZ00009921T9G9
Vendor: IBM-ESXS
Date of manufacture: December 18, 2008

Drive at Enclosure 85, Slot 7

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 465.762 GB
Usable capacity: 465.262 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:15:a6:67:38:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_3

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7,200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3500320NS 39M4517 42C0468IBM
Package version: BB12
Firmware version: BB12
Serial number: 9QMBXVSC
Vendor: Not Available
Date of manufacture: Not Available

Drive at Enclosure 85, Slot 9



Azuqueca de Henares

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 279.397 GB
Usable capacity: 278.897 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:0f:45:b7:eb:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_2

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial Attached SCSI (SAS)

Speed: 15,015 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: ST3300656SS
Firmware version: BA47
Serial number: 3QP0P6PP000099214795
Vendor: IBM-ESXS
Date of manufacture: December 18, 2008

Drive at Enclosure 85, Slot 10

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 465.762 GB
Usable capacity: 465.262 GB
World-wide identifier: 50:00:c5:00:15:a6:47:7a:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: RAID5_3

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)



Azuqueca de Henares

Speed:
7,200 RPM

Current data rate: 3 Gbps
 Product ID: ST3500320NS 39M4517 42C0468IBM
 Package version: BB12
 Firmware version: BB12
 Serial number: 9QMBXV1C
 Vendor: Not Available
 Date of manufacture: Not Available

Información de inventario de los soportes de los que se dispone en la Cabina de discos del CPD del Centro Cultural.

PROFILE FOR STORAGE SUBSYSTEM: AYUAZUSAN048 (Mon Aug 12 12:21:34 CEST 2013)

DRIVES----- SUMMARY

Number of drives: 5
 Current drive types: Serial ATA (SATA) (5)

BASIC:

TRAY, SLOT	STATUS	CAPACITY	TYPE	CURRENT DATA RATE	PRODUCT ID	FIRMWARE VERSION
85, 1	Optimal	1.863,017 GB	SATA	3 Gbps	HUA722020ALA330	49Y1944 59Y1806IBM JKAOA34H
85, 2	Optimal	1.863,017 GB	SATA	3 Gbps	HUA722020ALA330	49Y1944 59Y1806IBM JKAOA34H
85, 3	Optimal	1.863,017 GB	SATA	3 Gbps	HUA722020ALA330	49Y1944 59Y1806IBM JKAOA34H
85, 4	Optimal	1.863,017 GB	SATA	3 Gbps	HUA722020ALA330	49Y1944 59Y1806IBM JKAOA34H
85, 5	Optimal	1.863,017 GB	SATA	3 Gbps	HUA722020ALA330	49Y1944 59Y1806IBM JKAOA34H

DRIVE CHANNELS:

TRAY, SLOT	PREFERRED CHANNEL	REDUNDANT CHANNEL
85, 1	1	Drive path redundancy: 85
85, 2	1	Drive path redundancy: 85
85, 3	1	Drive path redundancy: 85
85, 4	1	Drive path redundancy: 85
85, 5	1	Drive path redundancy: 85

HOT SPARE COVERAGE:

The following arrays are not protected: DPM
 Total hot spare drives: 0
 Standby: 0
 In use: 0



Azuqueca de Henares

DETAILS

Drive at Enclosure 85, Slot 1

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 1,819 TB
Usable capacity: 1,819 TB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:22:c5:15:28:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: DPM

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7.200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA722020ALA330 49Y1944 59Y1806IBM
Package version: JKAOA34H
Firmware version: JKAOA34H
Serial number: JK11B1B9GB5M1F
Vendor: Not Available
Date of manufacture: Not Available

Drive at Enclosure 85, Slot 2

Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 1,819 TB
Usable capacity: 1,819 TB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:22:c5:12:a1:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: DPM

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7.200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA722020ALA330 49Y1944 59Y1806IBM
Package version: JKAOA34H
Firmware version: JKAOA34H
Serial number: JK11B1B9GB4Y5F



Azuqueca de Henares

Vendor: Not Available

Date of manufacture: Not Available
Drive at Enclosure 85, Slot 3
Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 1,819 TB
Usable capacity: 1,819 TB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:22:c5:15:27:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: DPM

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7.200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA722020ALA330 49Y1944 59Y1806IBM
Package version: JKAOA34H
Firmware version: JKAOA34H
Serial number: JK11B1B9GB5M0F
Vendor: Not Available
Date of manufacture: Not Available

Drive at Enclosure 85, Slot 4
Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 1,819 TB
Usable capacity: 1,819 TB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:22:c5:1b:c6:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: DPM

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7.200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA722020ALA330 49Y1944 59Y1806IBM
Package version: JKAOA34H
Firmware version: JKAOA34H
Serial number: JK11B1B9GB7BPF



Azuqueca de Henares

Vendor: Not
Available

Date of manufacture: Not Available
Drive at Enclosure 85, Slot 5
Status: Optimal
Mode: Assigned
Raw capacity: 1,819 TB
Usable capacity: 1,819 TB
World-wide identifier: 50:00:cc:a2:22:c5:31:bc:00:00:00:00:00:00:00:00
Associated array: DPM

Drive path redundancy: OK
Drive type: Serial ATA (SATA)
Speed: 7.200 RPM
Current data rate: 3 Gbps
Product ID: HUA722020ALA330 49Y1944 59Y1806IBM
Package version: JKAOA34H
Firmware version: JKAOA34H
Serial number: JK11B1B9GBE71F
Vendor: Not Available
Date of manufacture: Not Available



Inventario de cintas del sistema de copias de seguridad

Refresh Last Refresh: Monday, August 12, 2013 13:36 (Library Time)

Inventory Status

Drive inventory

Drive	Status	Label	Source
1	Empty	-----	

Left Magazine - Slot inventory

578BFCL4	579BFCL4	570BFCL4	576BFCL4	
8		9	10	11
565BFCL4	572BFCL4	573BFCL4	577BFCL4	
4		5	6	7
I/O Station	571BFCL4	574BFCL4	575BFCL4	
	1	2	3	

Left Magazine

Cartridge details for Left Magazine

Slot #	Attn	Status	In Drive	Label	Media Loads	Comment
I/O Station	Closed	Empty		-----		
1		Full, Gen. 4		571BFCL4	87	Not Encrypted
2		Full, Gen. 4		574BFCL4	42	Not Encrypted
3		Full, Gen. 4		575BFCL4	136	Not Encrypted
4		Full, Gen. 4		565BFCL4	48	Not Encrypted
5		Full, Gen. 4		572BFCL4	21	Not Encrypted
6		Full, Gen. 4		573BFCL4	72	Not Encrypted
7		Full, Gen. 4		577BFCL4	115	Not Encrypted
8		Full, Gen. 4		578BFCL4	110	Not Encrypted
9		Full, Gen. 4		579BFCL4	83	Not Encrypted
10		Full, Gen. 4		570BFCL4	18	Not Encrypted
11		Full, Gen. 4		576BFCL4	98	Not Encrypted

Right Magazine - Slot inventory

567BFCL4	568BFCL4	569BFCL4	566BFCL4	
23		22	21	20
562BFCL4	561BFCL4	560BFCL4	CLNU82L1	
19		18	17	16
15		14	563BFCL4	564BFCL4
			13	12

Right Magazine

Cartridge details for Right Magazine

Slot #	Attn	Status	In Drive	Label	Media Loads	Comment
12		Full, Gen. 4		564BFCL4	74	Not Encrypted
13		Full, Gen. 4		563BFCL4	146	Not Encrypted
14		Empty		-----		
15		Empty		-----		
16		Full, Gen. 1		CLNU82L1	13	Clean Tape
17		Full, Gen. 4		560BFCL4	197	Not Encrypted
18		Full, Gen. 4		561BFCL4	171	Not Encrypted
19		Full, Gen. 4		562BFCL4	145	Not Encrypted
20		Full, Gen. 4		566BFCL4	122	Not Encrypted
21		Full, Gen. 4		569BFCL4	194	Not Encrypted
22		Full, Gen. 4		568BFCL4	179	Not Encrypted
23		Full, Gen. 4		567BFCL4	197	Not Encrypted

ANEXO VI.- REGISTRO DE INCIDENCIAS

Según lo indicado en el apartado de "Procedimientos de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias" de este documento.

ANEXO VII.- ENCARGADOS DE TRATAMIENTO.-

Habrà de elaborarse el contrato a que obliga el artículo 12 de la LOPD, con la advertencia de que el adjudicatario deberá elaborar el documento al que se refiere el artículo 9 de la LOPD, que en todo caso debe respetar el documento de seguridad elaborado por el Ayuntamiento.

El contrato estipularà las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de la LOPD que el encargado del tratamiento està obligado a implementar

ANEXO VIII.- REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE SOPORTES.-

Según lo indicado en el apartado de "Salida de Soportes o Documentos con Datos Personales" de este documento.