



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL Y FISCAL, GESTION DE NOMINAS, CONTRATOS Y DEMAS TRAMITES DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de la contratación la prestación del servicio de gestión de nóminas y contratos y asesoramiento laboral y fiscal en cuantos temas le sean solicitados por el Ayuntamiento en relación con el personal municipal, ya sean funcionarios, laborales, eventuales o cargos electos.

Se pretende con ello contar con un servicio de asesoramiento en materia laboral y gestión de nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento de Campoo de Yuso, siendo necesario contar con los conocimientos técnicos que permita a este Ayuntamiento gestionar sus obligaciones laborales (confección de nóminas, obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, gestión de peticiones de embargo de sueldos y salarios, etc.) de manera puntual y correcta.

2.- MARCO LEGAL

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

3.- SERVICIOS OBJETO DE LA PRESTACIÓN

GESTIÓN DE NÓMINAS.

- Cálculo, elaboración y entrega en formato electrónico a cada trabajador y al Ayuntamiento de las nóminas mensuales, así como los certificados de empresa anuales para la declaración de la renta.
- Relación de variaciones de nóminas por trabajador respecto la mensualidad anterior.
- Cálculo de retrasos y liquidaciones complementarias, así como la confección de finiquitos por finalización de contrato o baja voluntaria.
- Traspasar las horas aprobadas previamente por el Ayuntamiento como horas extraordinarias, ayudas sociales u otros conceptos, según los datos facilitados por el Ayuntamiento a la nómina del mes correspondiente.
- Cálculo y tramitación de la documentación en caso de baja, licencias y permisos de los trabajadores.



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9lZHNQg=

- Resumen mensual de nóminas detallado por conceptos y por categorías laborales, presentar la documentación escrita y la contabilización de acuerdo con las retribuciones clasificadas por cada tipo de personal (funcionario, laboral...) de acuerdo con la normativa legal vigente.
- Generación de fichero informático de pago de las nóminas y entrega de la misma información en formato papel.
- Calcular los gastos de personal (sueldo más Seguridad Social) cuando se prevea ocupar nuevas plazas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales, retenciones de la Agencia Tributaria o Seguridad Social y de cualquier otro tipo. Seguimiento de los embargos de salarios.
- Actualización continua de las retribuciones de acuerdo con la normativa legal vigente o los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

CONTRATOS LABORALES Y ALTAS DE PERSONAL.

- Realización de todos los trámites precisos en los contratos de trabajo del personal municipal, tales como: Asesoramiento, formalización escrita del contrato, alta de los nuevos trabajadores en la Seguridad Social, comunicación de contratos, registro en organismos competentes y las modificaciones que resulten necesarias.
- Control de fin de contratos, confección de certificados de empresa, finiquitos y otros trámites.
- Certificaciones de empresa para prestaciones por desempleo.
- Confección de cartas de despido o cese.
- Realización de cuanta otra documentación resulte obligada legalmente a los efectos de este epígrafe.

GESTIÓN DE IMPUESTOS.

- Cálculo e impresión de los modelos de IRPF 111, 115, 180 y 190 o equivalentes y presentación de los mismos con la información facilitada por el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo legal vigente.
- Certificados anuales para la declaración de renta e inclusión de este apartado a los profesionales que hayan realizado labores para el Ayuntamiento y los correspondientes miembros políticos de la corporación.
- Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- Gestión y preparación del modelo 145 a cada trabajador nuevo y a todos los trabajadores a principios de año.
- Gestión, en su caso, de las liquidaciones de IVA (modelo 303 trimestral y modelo 390 anual) y asesoramiento jurídico.
- Gestión del modelo 347.

GESTIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUALIDAD.

- Afiliación y contratación, incluyendo la redacción de los contratos de trabajo, en su caso.
- Gestión de altas, bajas y variaciones a la seguridad social y comunicación de conceptos retributivos.
- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social o mutualidad de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc.
- Confección TC1 y TC2, y su presentación en el plazo legal vigente.



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9lZHNQg=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Pág. 2 de 11



- Comunicación a través del Sistema Delt@ de partes de accidentes laborales o comunicación de accidentes sin baja médica.

OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y ASESORAMIENTO JURÍDICO Y LABORAL.

- Consultas presenciales o telemáticas y redacción de informes cuando se estime oportuno, en relación a cualquier materia relacionada con el personal.
- Asistencia jurídica completa especializada y asesoramiento en relación a cualquier asunto relacionado con el personal al servicio de las administraciones locales, incluso disciplinario, sancionadores y asesoramiento en negociación colectiva. El asesoramiento y asistencia se realizará ya sea a través de consultas verbales y telefónicas, por correo electrónico o de manera presencial a las oficinas municipales.
- Facilitar la documentación necesaria para conformar la plantilla anual y la oferta pública de la corporación, la documentación para la modificación de la Relación de los Puestos de trabajo (RLT) así como elaborar el anexo de personal.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de trabajo, asistencia si así se solicita en las mismas.
- Control de vencimientos de finalización de contrato o cualquier otro tipo.
- Asistencia jurídica completa especializada en tributos/Impuestos.
- Control horario del personal municipal.
- Estudio, valoración y emisión de informes en reclamaciones judiciales y extrajudiciales del personal empleado y en inspecciones de trabajo, requerimientos de la Seguridad Social, Hacienda y judiciales.
- Cumplimentación de formularios justificativos de subvenciones relativas a contratación de personal desempleado y talleres de empleo.

4.- DETALLE DE PERSONAL MUNICIPAL

La media anual de trabajadores contratados por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso durante el ejercicio 2019 fue de 35, con el siguiente desglose aproximado: 3 Funcionarios, 2 personal laboral fijo, 1 alto cargo con dedicación parcial y el resto personal temporal, contratado en el marco de subvenciones del Gobierno Regional, contratación de desempleados y Talleres de Empleo.

La ampliación o minoración de empleados, no supondrá modificación del contrato.

5.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria designará, como mínimo, un coordinador técnico o responsable integrado a la su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y transmitir cualquier comunicación entre el Ayuntamiento y el personal adscrito al servicio en relación a la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal del adjudicatario encargado de la ejecución del contrato e impartir órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias.
- Supervisar el correcto cumplimiento por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.



- Garantizar la realización y buen funcionamiento del servicio durante todo el periodo del contrato, comunicando al ayuntamiento los posibles períodos de vacaciones del personal adscrito al servicio y las sustituciones necesarias para llevarlo a cabo durante estos periodos.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito al servicio.

Los servicios se prestarán desde las dependencias del adjudicatario, sin perjuicio de su desplazamiento a la sede del Ayuntamiento de Campoo de Yuso cuando sea requerido por causas justificadas.

La comunicación entre las partes se realizará preferentemente por correo electrónico y/o llamada telefónica. El envío de documentación se realizará a través de correo electrónico, siempre con la antelación mínima necesaria para poder llevar a cabo la tramitación. A estos efectos se considerará un plazo de 24 horas como antelación mínima necesaria.

6.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Comunicar las incidencias en materia personal con antelación suficiente (24 horas) para su correcta tramitación. En caso de las variaciones mensuales a tener en cuenta para la elaboración de las nóminas, la información será enviada con una antelación mínima de 24 horas.

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- Enviar la documentación y/o realizar los trámites objeto del contrato dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Resolver las consultas que se formule el ayuntamiento y entregar los informes con la máxima celeridad. En casos de especial complejidad se dará respuesta en un máximo de 5 días hábiles.
- Confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Facturación mensual del servicio teniendo en cuenta el número de nóminas emitidas y en aplicación del precio unitario que se deriva en la oferta.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS

Para la ejecución de la prestación objeto del presente contrato, el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, en adelante Ayuntamiento, autoriza a la empresa adjudicataria a acceder a los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos para el correcto desarrollo de las prestaciones indicadas en el presente documento. El acceso a los datos personales por parte de la empresa tiene la única y exclusiva finalidad de desarrollar las actividades y funciones encomendadas por el Ayuntamiento.

Al ser necesario para la ejecución de las prestaciones contratadas, el acceso no se considera comunicación o cesión de datos, siendo el Ayuntamiento, como Responsable del tratamiento, quien decide y dispone sobre la utilización de los mismos.

Por ello, la empresa adjudicataria se convierte en "Encargado del Tratamiento" quedando sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones y obligaciones:



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Hash SHA256:
 DFkpdvSu2xGM6zIO
 S+WoJXr0sagN8utwe
 Wpc9lZHNQg=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Pág. 4 de 11



1. Titularidad de los datos y tratamientos autorizados:

La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos personales conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y, a este fin, deberá observar en el tratamiento todos los principios, deberes y obligaciones correspondientes. Asimismo, en virtud de la prestación objeto del contrato, la empresa adjudicataria y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del contrato. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del Ayuntamiento. Si la empresa adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante, RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales (en lo sucesivo, LOPDGDD) o cualquier otra disposición en materia de protección de datos, el encargado informará inmediatamente al Ayuntamiento.
- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento, que contenga la información exigida por el artículo 30 del RGPD y conforme al artículo 31 de la LOPDGDD.
- d) No comunicar los datos a terceras personas salvo que cuente con la autorización expresa del Ayuntamiento en los supuestos legalmente admisibles.
- e) Mantener el deber de secreto respecto de los datos personales a los que haya tenido acceso en virtud de la prestación, incluso después de que finalice su objeto.
- f) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.
- g) Mantener a disposición del Ayuntamiento la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- h) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- i) Dar apoyo al Ayuntamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- j) Dar apoyo al Ayuntamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- k) Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el Responsable del Tratamiento u otro auditor autorizado por él.
- l) Designar a un Delegado de Protección de datos cuando así se requiera según lo dispuesto por el artículo 37 del RGPD y el artículo 34 de la LOPDGDD.
- m) Asimismo, se compromete a ubicar sus servidores dentro del territorio del Espacio Económico Europeo para garantizar el nivel de protección adecuado que ofrece RGPD, excluyéndose así la realización de transferencias internacionales. Por lo que queda prohibida taxativamente a la empresa adjudicataria, salvo autorización expresa del Ayuntamiento, tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación de los Servicios en equipos o sistemas que se encuentren ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), dado que este tratamiento constituiría una transferencia internacional de datos.



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Hash SHA256:
DFkpdvSuZxGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9I2HNQg=

2. Confidencialidad y secreto:

En virtud de lo establecido en el artículo 5.1 f) del RGPD y el artículo 5 de la LOPDGG, la empresa adjudicataria, así como todas las personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento, se obligan a guardar la máxima reserva y respecto de los datos de carácter personal cuyo acceso se regula en el presente documento, obligándose a la más estricta confidencialidad sobre los mismos, y quedando asimismo sujeto a no comunicarlos o cederlos, ni siquiera para su conservación a otras personas, excepto que reciba instrucciones expresas del Ayuntamiento para ello. La empresa adjudicataria se compromete a la no divulgación a terceros de cualquier aspecto o detalle de los datos personales o información facilitada por el Ayuntamiento para la prestación del objeto del contrato, salvo que ésta responda a la estricta realización del objeto contractual o al cumplimiento de alguna obligación legal o resolución judicial de carácter imperativo. La obligación de confidencialidad y secreto subsistirá permanentemente, tanto durante la vigencia de la relación entre las partes como posteriormente tras su finalización, cualquiera que fuese la causa de su extinción.

3. Medidas de seguridad:

En relación a las medidas de seguridad, la empresa adjudicataria debe adoptar todas las medidas de seguridad necesarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 32 del RGPD y de conformidad, en su caso, con la Disposición adicional primera de la LOPDGGD.

En este sentido, la empresa adjudicataria, teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como los riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y las libertades de las personas físicas, deberá establecer las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo existente.

En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- a) Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- b) Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- c) Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- d) Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Serán en todo caso de obligado cumplimiento las de nivel general, a las que se añadirán las de nivel especial en los tratamientos de las tipologías de datos contenidas en el artículo 9 del RGPD y en el artículo 9 de la LOPDGGD.

La empresa adjudicataria mantendrá la debida diligencia con respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad y las exigencias de confidencialidad y, en concreto, realizará cuantas actuaciones sean precisas o suscribirá cuantos documentos sean necesarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones.

4. Información y capacitación del personal:

La empresa adjudicataria asume como obligaciones la formación, concienciación y capacitación para el tratamiento de datos personales de su personal laboral o de las empresas con la que éste subcontrate para la prestación objeto del contrato que circunscribe el presente encargo, la debida confidencialidad por parte de éstos y, en concreto, se compromete a que el personal que realice los Servicios:



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Pág. 6 de 11

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9lZHNQg=



- Comprenda y haya recibido formación en materia de protección de datos. Además, debe tener suscrita una cláusula de confidencialidad y deber de secreto respecto de los datos personales que pudieran conocer durante la prestación objeto del contrato, y cuyo responsable es el Ayuntamiento.
- Conozca y comprenda plenamente las medidas de seguridad que debe cumplir la empresa adjudicataria en la ejecución de la prestación contractual.

5. Recogida de datos personales:

Si la empresa adjudicataria recabase datos de carácter personal directamente de los usuarios en nombre del Ayuntamiento, ésta se verá obligada a respetar los principios relativos al tratamiento recogidos en el artículo 5 del RGPD así como en el artículo 11 de la LOPDGDD. Esto implicará, por un lado el deber de informar a los interesados, de una forma expresa, precisa e inequívoca, a través de las cláusulas facilitadas por parte del Ayuntamiento, las cuales no podrán en ningún caso ser modificadas por el adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria que recabe de forma directa exclusivamente los datos que el Ayuntamiento le ha autorizado en este documento, siempre cumpliendo con los principios relativos al tratamiento que se establecen en el artículo 5 del RGPD y del Título II de la LOPDGDD, y siendo necesaria una autorización del Ayuntamiento en el caso de que resultase necesaria la obtención de datos personales de otra índole.

Queda prohibida cualquier utilización o aplicación de los datos personales distinta a la determinada en este documento y/o a las instrucciones que pueda formular el Ayuntamiento.

6. Incidencias de seguridad:

La empresa adjudicataria queda obligada a comunicar expresamente y de la manera más rápida posible al Ayuntamiento cualquier incidencia que pudiera acaecer respecto al correcto desarrollo del cumplimiento de las medidas de seguridad y, en especial, sobre el deber de secreto y confidencialidad. Así mismo, la empresa adjudicataria indicará al Ayuntamiento las medidas correctoras que hubieran sido desarrolladas para corregir tales incidencias.

En lo que respecta a las violaciones de seguridad, la empresa adjudicataria notificará al Ayuntamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de tres días, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia, teniendo en cuenta el contenido mínimo exigido por el artículo 33 del RGPD.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Cuando sea requerida la comunicación de la violación de seguridad a la autoridad de control o la notificación de la misma a los interesados afectados, en base al artículo 34 del RGPD, será el Responsable del Tratamiento el encargado de dicha tramitación, salvo que se lo hubiera encargado expresamente el Ayuntamiento, en cuyo caso la empresa adjudicataria deberá seguir las instrucciones dictadas por el citado artículo.

7. Subcontratación:

La empresa adjudicataria no podrá subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto del presente contrato que comporten el tratamiento de datos personales salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento del encargo.

Ayuntamiento de Campo de Yuso. Barrio La Costena, nº 1. 39292. CIF: P3901700I. Tfo.: 942778310. FAX.: 942778406. www.campoodeyuso.com. Mail to.: ayuntamiento@campoodeyuso.es



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9I2HNQg=

Pág. 7 de 11

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho deberá ser comunicado previamente y por escrito al Ayuntamiento con un plazo mínimo de un mes, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación no podrá llevarse a cabo sin la manifestación del responsable.

Ante la excepción mencionada en el párrafo anterior, la empresa adjudicataria quedará obligada a comunicar a las terceras empresas objeto de la subcontratación el conjunto de las medidas y obligaciones previstas y derivadas de este documento, que serán de obligado cumplimiento. En ningún momento la subcontratación implicará un menoscabo en las obligaciones y responsabilidades derivadas del presente documento y asumidas por la empresa adjudicataria.

Será preceptiva la formalización entre la empresa adjudicataria y el Subcontratista de un contrato como encargado del tratamiento que contemple el acceso a datos de carácter personal de los que es responsable el Ayuntamiento. Una copia de este contrato deberá ser facilitada al Ayuntamiento, de forma que quede constancia fehaciente de la celebración del mismo.

El Subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, quedará obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para la empresa adjudicataria y las instrucciones que dicte el Ayuntamiento. Corresponde a la empresa adjudicataria regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del Subencargado, la empresa adjudicataria seguirá siendo plenamente responsable ante el Ayuntamiento en lo referente al cumplimiento de las obligaciones, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier responsabilidad con respecto a las consecuencias derivadas de las actividades del Subcontratista.

8. Acceso a los datos por parte del Ayuntamiento:

Si los datos personales de titularidad municipal son tratados en sistemas de información ajenos al Ayuntamiento, la empresa adjudicataria bajo petición del Ayuntamiento habilitará un canal de acceso directo y gratuito para que éste pueda acceder a los mismos.

9. Derechos de los interesados

En lo que respecta a la gestión de los derechos de los interesados, la empresa adjudicataria deberá asistir al Ayuntamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:

1. Acceso
2. Rectificación
3. Oposición
4. Supresión ("derecho al olvido")
5. Limitación del tratamiento
6. Portabilidad de datos
7. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)
8. Cualesquiera otras peticiones referentes al ejercicio de los derechos de los afectados o interesados.

Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos indicados ante la empresa adjudicataria, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con cuantas informaciones puedan ser relevantes para resolver la solicitud.



Pliogo de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Pág. 8 de 11

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9lZHNQg=



No obstante lo indicado en el párrafo anterior, la empresa adjudicataria podrá atender, por cuenta del Ayuntamiento, las solicitudes de ejercicio de derechos de los afectados o interesados siempre respetando lo establecido en los artículos 15-23 del RGPD y los artículos 12-18 de la LOPDGDD y cuando exista acuerdo previo entre ambas partes.

10. Auditoría y control:

La empresa adjudicataria permitirá al Ayuntamiento o a la persona/empresa que éste designe, siempre que se trate de un tercero auditor cualificado, previo aviso con un tiempo razonable y durante las horas laborables, a observar y examinar las tareas que se realicen en la ejecución de la prestación objeto del contrato y al uso dado a los datos personales tratados.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de poder solicitar a la empresa adjudicataria cualquier documentación acreditativa del cumplimiento en materia de protección de datos que deberá ser entregada en un plazo máximo de siete días laborables desde su solicitud.

11. Restitución de los datos:

Una vez finalizada la prestación objeto del contrato indicada en el presente documento, la empresa adjudicataria se compromete a la devolución de los datos personales facilitados por el Ayuntamiento o generados en la ejecución de la prestación contractual. La empresa adjudicataria devolverá al Ayuntamiento cualquier soporte o documento que contenga datos personales, así como una copia de los datos contenidos en sus sistemas y aplicaciones en un formato que sea legible por parte del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria quedará obligada a la correcta destrucción de todos los datos personales que no hayan sido devueltos al Ayuntamiento mediante la utilización de los medios físicos y lógicos que garanticen el borrado o destrucción segura de los mismos.

No obstante, la empresa adjudicataria podrá conservar los datos e información tratada, debidamente bloqueados tal y como se dispone en el artículo 32 de la LOPDGDD, en el caso de que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento (33 de la LOPDGDD).

Una vez finalizada la relación contractual, la empresa adjudicataria deberá firmar un documento certificando y acreditando la total devolución y/o destrucción de la información titularidad del Ayuntamiento.

12. Responsabilidad de las partes:

Cada una de las partes responderá de las posibles infracciones en las que pudiesen incurrir por incumplimiento de la normativa de protección de datos, así como de las pertinentes acciones penales o civiles que pudieran derivarse.

De conformidad con lo establecido en el artículo 28.10 del RGPD y el artículo 33 de la LOPDGDD, la empresa adjudicataria será considerada responsable del tratamiento en el caso de que destine los datos personales a otras finalidades, los comunique a un tercero, o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente Contrato, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

Para dirimir cualquier discrepancia con respecto a la interpretación/ejecución de lo establecido en el tratamiento de datos personales según establece la normativa vigente, serán competentes los Juzgados y



Tribunales de la Comunidad de Madrid, haciendo las partes renuncia expresa a la competencia de cualquier otro foro que les pudiese corresponder.

13. Deber de información:

Se informa a los firmantes de los diversos documentos relacionados con la licitación y, en su caso, con la adjudicación del contrato, de que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente, serán tratados por el Ayuntamiento de Campoo de Yuso con la finalidad de mantener la relación contractual pertinente, sin que se produzcan cesiones o comunicaciones de datos. Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.

Del mismo modo, se le informa sobre la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión (-derecho al olvido-), limitación del tratamiento y solicitar la portabilidad de sus datos, así como revocar el consentimiento prestado, mediante el Registro Electrónico o dirigiéndose por escrito al Registro General del Ayuntamiento Campoo de Yuso acreditando su identidad.

8.- PAGO DEL PRECIO.

El contratista vendrá obligado a presentar la facturación mensual al mes vencido, de acuerdo con los servicios prestados. La factura mensual será comprobada por el responsable municipal que acompañará a la misma su visto bueno o, en su caso, cuantas observaciones estime oportunas.

El pago se realizará contra factura y mediante transferencia bancaria, expedida de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos especificados en el apartado anterior. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato, en función de los servicios efectivamente realizados. En ningún caso se admitirá el pago mediante domiciliación de recibos.

En caso de observarse por el Ayuntamiento defectos en la prestación del servicio, se notificarán los mismos vía correo electrónico al responsable de la adjudicataria, la cual deberá subsanar los mismos en un plazo máximo de 72 horas, salvo imposibilidad material. Si persistiese el incumplimiento se aplicará el régimen de penalidades establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación, en el caso de servicios de tracto sucesivo las facturas deberán presentarse en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público, en estos casos la presentación de la factura en el Punto General de Acceso equivale a la presentación en un registro administrativo.

Puede consultar más información sobre facturación y los datos contables del Ayuntamiento en el siguiente enlace web:

<http://transparenciacampoodeyuso.com/facturacion.html>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración tendrá obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, sin perjuicio de lo establecido en el en el apartado 4 del artículo 210, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9lZHNQg=

Pág. 10 de 11



treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en los términos establecidos en la normativa vigente sobre factura electrónica, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Por otra parte, la Administración deberá aprobar los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados, dentro de los treinta días siguientes a la prestación del servicio.

9.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.

En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como el cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra el Ayuntamiento ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Contratante.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Campoo de Yuso, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Ayuntamiento de Campoo de Yuso. Barrio La Costena, nº 1. 39292. CIF: P3901700I. Tfo.: 942778310. FAX.: 942778406. www.campoodeyuso.com. Mail to.: ayuntamiento@campoodeyuso.es



Pliego de Prescripciones Técnicas 401332F - AYUNTAMIENTO DE CAMPOO DE YUSO
- Cod.1596638 - 19/02/2020

Hash SHA256:
DFkpdvSu2xGM6zIO
S+WoJXr0sagN8utwe
Wpc9I2HNQg=

Documento firmado electrónicamente.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://campoodeyuso.sedipualba.es/csv/>

Código seguro de verificación: PDA3XX-93FTHREE

Pág. 11 de 11