

Exp.: 1722/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS RELATIUS A LA GESTIÓ DE NÒMINES I L'ASSESSORAMENT LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE L'AMETLLA DEL VAL·LÈS

1. OBJECTE

L'objecte del present document és l'establiment de les prescripcions tècniques que regeixen en el procediment de contractació dels serveis relatius a la gestió de nòmines i l'assessorament laboral per a l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 2 del present plec:

CPV 79211110-0 - Serveis de gestió de nòmines i

CPV: 79110000-0 - Serveis d'assessoria i representació jurídiques

La plantilla actual de l'Ajuntament al mes de setembre és de 98 treballadors i la RLT consten 106 llocs de treball. La quantitat de personal és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

2. CONTINGUT

2.1 Gestió de nòmines.

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social. Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, així com el suport en paper.
- Càlcul i entrega (en paper a les persones que l'Ajuntament designi) de les nòmines mensuals amb inclusió, si procedeix, del càlcul de la part proporcional de les retribucions extraordinàries que corresponguin.
- Les nòmines inclouran els conceptes fixes i variables d'acord amb la documentació que a tal efecte entregui mensualment l'Ajuntament. Cada concepte haurà d'incloure la possibilitat de contenir fins a 5 camps diferents (Per exemple: [1] Hora Extraordinària, [2] Festiva, [3] Nocturna [4] Maig, [5] 2017), així com la possibilitat de fer recerques per 1 o varis d'aquest camps.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries, especificant els diferents tipus.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (inclosos triennis, etc.)
- Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (quitança, certificats i resum de pagaments).
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i si així ho interessa la corporació per categories laborals.
- Confecció de la relació mensual, i per tant acumulativa, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format TXT, XLS i PDF per a poder gestionar les dades incloses en el resum. Aquesta informació haurà de



ser lliurada mensualment a l'ajuntament i sempre que ho requereixi. Aquesta informació serà imprescindible que sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament (SICALWIN) per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH.

- És lliurarà en format que permeti la seva integració amb el programa de comptabilitat SICALWIN.
- Integració a la seguretat social per comunicar incidències
- Gestió del cicle complet de la nòmina
- Bestretes, compensació despeses i altres pagaments no salarials
- Implementació del portal de l'empleat a través del qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.

2.2 Gestió fiscal.

- Càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció dels models 190, 296, 216, 111, 145 o equivalents. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Emissió de certificats anuals per a cada treballador per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a l'IRPF i a la residència fiscal de la plantilla.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.3 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT).
- Confecció i presentació a través del sistema RED i/o presencial d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris. Confecció dels informes d'estar al corrent en les obligacions en la Seguretat Social.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social en el cas d'estades fora del País i posterior comunicació a l'Ajuntament un cop estigui concedit.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc. Estar en contacte amb la persona designada per la Mutua per dur a terme les coordinacions necessàries.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Gestions i aplicació de les bonificacions i subvencions que apliquin a l'Ajuntament d'acord a la legislació aplicable.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.



2.4 2.4. Gestió de contractes.

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat; així com el Registre dels contractes de treball, en especial els derivats de la Llei de la Ciència i l'Estatut del Personal Investigador en Formació; estudi i pròrrogues del contractes de treball i el seu registre i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- Avís mensual i llistat de control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Avís mensual i llistat de control de venciments de permisos, llicències i excedències.
- Càlculs i simulacions d'indemnitzacions.
- En cas d'acords entre l'Ajuntament i treballador/a relacionats amb les condicions del contracte laboral (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'Ajuntament. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.
- Gestió de baixes voluntàries o baixes per finalització del contracte / servei. Confecció de cartes de finalització de contractes.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.5 Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral:

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA)
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual. Càlcul trimestral de la plantilla per al compliment de la Llei General de Discapacitats.
- Informe mensual i anual del volum del servei: N° d'altes, N° de baixes, N° de modificacions contractuals, N° de pròrrogues, N° de conversions a indefinits, N° de maternitats i paternitats, N° de desplaçaments i N° d'Incapacitats Temporals.
- Col·laboració en el càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció, així com d'altres documents o càlculs que es requereixin en relació al personal del centre.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i d'assistència, si així se'n sol·licita en les inspeccions esmentades.
- Gestió d'acomiadaments sense incloure la representació, compareixença i gestió als procediments laboral de conciliació.
- Coordinació en el control horari i possibles conseqüències en les nòmines dels treballadors (exp. Hores extres).
- Control de venciments de contractes, retencions judicials, embargaments i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Assistència en els tràmits a realitzar derivats de la realització de pràctiques remunerades i no remunerades d'estudiants. Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració



educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.

- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals i pluriocupació.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de l'Ajuntament, anualment.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és l'objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

2.6 Assessorament jurídic en l'àmbit laboral

Per assumptes ordinaris i de caràcter general, en els següents àmbits d'intervenció:

- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, participant en reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorar en la legislació laboral. Assessorar sobre la interpretació de convenis col·lectius, acords i pactes d'empresa, estant present en les meses de negociació i comissions mixtes com a assessor de l'Ajuntament quan es requereixi la seva presència.
- Informació puntual de la normativa, inclòs el conveni col·lectiu d'aplicació (europea, estatal, autonòmica o local, sector públic) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat de l'entitat o li sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a l'entitat.
- Redactar i/o revisar tot tipus de documents. Redactar documents tipus que hagi de formar part dels expedients propis de l'Ajuntament
- Supervisar procediments i normatives internes.
- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de l'Ajuntament, per email o telefònicament.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Assistència legal, resolució de consultes i assessorament a l'empresa en relació a tot el



relacionat amb el Comitè d'empresa del centre.

- Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració de la normativa laboral interna de l'Ajuntament.

2.7 El servei es prestarà de forma SaaS (Software as a Service)

2.8 Programari disponible via WEB així, com per app's mòbils disponibles per sistema Android i IOS per tal de que els treballadors duguin a terme els marcatxes horaris d'entrades i sortides, que contempli els diferents permisos legalment establerts, els que es recullen a l'Acord de condicions dels treballadors de l'Ajuntament i els que, a més, indiqui el propi ajuntament.

3. REQUISITS DEL PROGRAMARI

El programari per a la gestió de les nòmines haurà de tenir una part pública que permeti al treballador realitzar:

- Calendari Laboral.
- Organigrames funcional i polític.
- Fitxa d'empleat
- Currículum de l'empleat.
- Dades del contracte de l'empleat.
- Informació econòmica (nòmines, IRPF, etc...)
- Sol·licitud i gestió de bestretes.
- Sol·licitud i gestió de vacances i dies personals.
- Cursos i accions formatives.
- Sol·licitud de modificacions personals (Domiciliació bancària, dades, currículum, etc...)
- Consulta dels estats de les peticions realitzades.
- Signatura digital dels documents incorporats als expedients de personal.

4. POSADA EN MARXA DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar les dades actuals de l'Ajuntament que estan en format CVS, el qual serà facilitada pel departament corresponent de l'Ajuntament i haurà d'implementar les dades que manquin per a l'explotació dels requeriments del programari, com per exemple: càlcul actualitzat dels dies de vacances i assumptes personals per antiguitat, etc...

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la incorporació correcta i completament funcional la integració de les dades facilitades per l'Ajuntament. Aquesta integració es durà terme en un mes des de la data de la signatura del contracte, essent el seu incompliment considerat com a falta molt greu.

Un cop finalitzi el contracte les dades seran retornades a l'Ajuntament en el mateix format en el que es van facilitar, i no es podrà fer cap ús per l'empresa adjudicatària atès que estan protegides per la llei



5. SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària designarà una única persona de contacte que hagi de ser la interlocutora amb l'Ajuntament o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Ajuntament es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. L'Ajuntament podrà nomenar un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte, o persona que es designi a l'efecte, les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i d'altres condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convingui introduir, amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari tots els informes que siguin necessaris, per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de l'Ajuntament o la persona responsable del contracte i l'interlocutor/a designat per l'empresa adjudicatària als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte, i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis. En tot cas i si així ho considera l'Ajuntament, la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu de l'Ajuntament, excepte que l'Ajuntament disposi una altra cosa. D'aquestes reunions, l'adjudicatària elaborarà i comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament s'obliga al següent:

- Autoritzar l'empresa adjudicatària per actuar en representació de l'entitat, en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que li calgui a l'empresa adjudicatària per a l'inici del servei.
- Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

7. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la cap de recursos humans o persona en qui delegui. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de designar un



responsable / interlocutor únic (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident), que rebrà directament les directrius de control i supervisió del servei que procedeixin per part de l'àrea de recursos humans o de la direcció de recursos.

L'adjudicatari, en qualsevol cas, haurà d'estar compostat pel personal assenyalat a l'apartat de solvència tècnica dels PCAP.

L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte. L'assistència i assessorament tècnic respondrà als següents requisits específics:

- L'adjudicatari del servei haurà d'identificar un advocat de referència el qual serà l'interlocutor habitual i assessor principal.
- Tots els informes escrits hauran de ser signats per un llicenciat en dret i subscrits i validats per l'assessor jurídic de referència.
- L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.
- L'adjudicatari haurà de donar resposta, segons la urgència manifestada per l'Ajuntament, si tècnicament és possible.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a l'Ajuntament amb la deguda antelació i acceptats per aquestes. En aquest supòsit l'adjudicatari haurà de proposar una/es persona/es amb formació i experiència mínimes requerides en el present Plec de Prescripcions Tècniques, així com una experiència equivalent en cas que aquesta s'hagués valorat en el membre de l'equip objecte de substitució, d'acord amb els criteris de valoració de la clàusula novena del Plec de clàusules administratives particulars.

L'AJUNTAMENT es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte. L'obligació de destinar o adscriure el mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

Obligacions de l'adjudicatari:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments de l'Ajuntament que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.
- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 h, ininterromput.
- Haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- Garantirà la seva presència a les oficines de l'Ajuntament quan el requeriment per part del



mateix tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible al respecte i en un termini no superior a 24 hores

- Haurà de lliurar a l'Ajuntament qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit de l'Ajuntament.

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

Fase inicial:

Per l'arrencada del servei, caldrà assegurar la fase prèvia de captura del coneixement. Per la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual.

Es migraran les dades necessàries per a la correcta posada en marxa tenint en compte les següents consideracions generals:

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.).
- De forma general es migraran totes les dades de les que disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'Ajuntament) al nou adjudicatari per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin al càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte de IRPF.
- Es carregaran les dades necessàries pel càlcul de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

Realització de nòmines mensuals i més documentació aliena:

Es realitzarà un mínim de dos mesos una nòmina en paral·lel, a cost 0 €, amb la gestió de la nòmina real per part de l'actual proveïdor de l'Ajuntament. La no realització de les nòmines durant el període de migració de dos mesos en paral·lel serà motiu d'exclusió de la licitació.

Durant el període de transició és obligació de l'empresa adjudicatària la remissió de les nòmines confeccionades a l'Ajuntament abans del dia 26 de cada mes. A aquest efecte, l'Ajuntament es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 19 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per l'Ajuntament, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.

L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del responsable del departament de Recursos



Humans abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers.

El responsable del contracte revisarà la documentació remesa per l'empresa adjudicatària i sol·licitarà, en cas necessari, les esmenes, modificacions o rectificacions pertinents a la major brevetat possible. En qualsevol cas, les nòmines definitives del mes, igual que tota l'altra documentació annexa que sigui pertinent, d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran de ser en poder de l'Ajuntament al menys el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes (queden exclosos per tant i als efectes del present contracte, dissabtes, diumenges i festius).

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el/la responsable del contracte pot modificar-los segons convingui, en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

Altres actuacions d'assessoria laboral:

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el/la responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

En aquelles consultes verbals en les que, per la matèria a tractar, es consideri que ha d'existir un estudi previ, la resposta fonamentada per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores, segons la urgència.

Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats per la persona responsable de l'empresa adjudicatària. Igualment, els recursos, els escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa, hauran de ser revisats prèviament per la persona responsable del contracte, abans de la seva presentació.

Devolució del servei

Al final del servei l'empresa que hagi estat adjudicatària en aquest procediment, haurà de planificar i executar el pla de devolució del servei en cas de canvi de proveïdor. El cost del pla de devolució del servei està inclòs en el pressupost del contracte. La realització i execució del pla de transició i devolució del servei és condició d'execució de caràcter obligatori.

8. SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT.

L'AJUNTAMENT supervisarà l'execució de la prestació del servei i adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de coordinar-se amb l'Ajuntament en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment de



l'Ajuntament es realitzaran reunions periòdiques de seguiment a les seves oficines. Així mateix, a requeriment de l'Ajuntament, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat de l'Ajuntament.

9. CONFIDENCIALITAT DELS TREBALLS I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni cedir a terceres persones.

L'adjudicatari haurà de disposar d'accés a dades que consten als fitxers de l'Ajuntament amb motiu del servei a desenvolupar, que constitueix l'objecte del present contracte, raó per la qual les parts subscriuran un contracte d'encarregat de tractament per tal de donar compliment a allò establert a la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.

El citat contracte incorporarà totes les mesures incorporades per la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, pel Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades pel que es deroga la Directiva 95/46/CE. Així mateix, s'incorporaran les mesures urgents determinades al Reial Decret Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

El contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal (LOPD) i a la normativa de desenvolupament, amb relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Ajuntament responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport.

Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del personal que tingui o pugui tenir l'entitat que executa les obres objecte d'aquest contracte. Pel que fa referència a la confidencialitat de les dades per a contractes de tractament de dades, l'entitat adjudicatària del contracte, considerada per l'article 12 de la LOPD com a Encarregat del Tractament de les dades que són titularitat de l'Ajuntament, responsable del fitxer, es



compromet a l'aplicació i desenvolupament de les obligacions previstes a la LOPD i al seu Reglament de desenvolupament aprovat mitjançant Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, (RDLOPD), especialment als seus Arts. 20 a 22. Per tant l'adjudicatari es compromet a:

- En compliment del previst a l'article 10 de la LOPD, guardar la màxima reserva i secret sobre la informació de caràcter personal classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada de caràcter personal a la qual l'Encarregat del Tractament accedeixi per realitzar els serveis contractats.
- No divulgar la informació a la qual tingui accés, així com no publicar-la través de terceres persones o empreses, ni a posar-la a disposició de tercers sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament, excepte quan la comunicació a tercers o sigui obligatòria en virtut d'un procediment judicial o (b) sigui legalment exigible, sempre que es procedeixi a la prèvia informació l'Ajuntament. En cas que l'adjudicatari destini les dades a una altre finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del present document, serà considerat, també, Responsable del Fitxer, responnent de les infraccions en que hagués incorregut personalment.
- Garantir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts per la LOPD, als titulars de les dades i assegurar l'efectiu compliment dels drets dels que tingui coneixement, per rebre les sol·licituds dels mateixos, havent de remetre-ho al Responsable del Fitxer, en temps i forma previstos pel RDLOPD, o li siguin transmesos pel Responsable del Fitxer, disposant de mecanismes i canals de comunicació adequats, tant internament com en relació al Responsable del Fitxer, permetent una realització i resposta àgil.
- Aplicar, segons el previst a l'article 12, i en relació a l'article 9 de la LOPD les mesures tècniques i organitzatives que siguin necessàries per garantir la seguretat de les dades personals, i no permetent la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als quals puguin estar exposats, ja procedeixin de l'acció humana o del medi físic o natural, estant inclòs el tractament de dades no automatitzat, especialment, el suport paper.
- Aplicar, amb caràcter general, les mesures de seguretat corresponents al nivell de protecció bàsic, modificant-lo en cas que l'Ajuntament determini un nivell de protecció superior, i a complir com a mínim les següents mesures recollides al RDLOPD: o Disposar d'un Document de Seguretat on es recullin les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per garantir el nivell de protecció adequat. o Informar al seu personal de les funcions i obligacions establertes al present contracte i del previst a la LOPD i al RDLOPD, tenint que estar incloses al Document de Seguretat.
- Realitzarà tots aquells advertiments i subscriurà tots aquells documents necessaris amb el seu personal amb la finalitat d'assegurar el compliment de les seves obligacions.
- Implantar els mecanismes de control d'accés al sistema d'informació per part del personal, sigui propi o aliè, mitjançant identificadors individuals i inequívocs. Disposar d'un registre d'incidències al qual hi quedi constància de la resolució de qualsevol situació anòmla que pugui alterar o debilitar les mesures de seguretat aplicables a les dades personals. Disposar de procediments d'identificació dels usuaris mitjançant noms d'usuaris i contrasenyes. o Sistemes d'inventari de suports que continguin dades personals i que permetin identificar el tipus de dades contingudes, per aplicar el nivell de seguretat corresponent. o Implantació de sistemes de còpies de seguretat que permetin la recuperació de les dades en cas de pèrdua o deteriorament. Les obligacions anteriors subsistiran encara i finalitzada la relació



amb l'Ajuntament.

L'Ametlla del Vallès a data de la signatura electrònica
El cap de RRHH

