



## **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS POR EL QUE HABRÁ DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO EN EL MUNICIPIO DE CUENCA EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN PERÍODO EJECUTIVO DE PAGO.**

### **CLÁUSULA PRIMERA.- PRESTACIONES OBJETO DEL CONTRATO**

#### **A) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO**

1. Recoger diariamente en las dependencias municipales que al efecto se señalen, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, los ciudadanos y los controladores de la zona de estacionamiento regulado, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA, captación de imagen o cualquier otro medio.  
Gestionar y tramitar los ficheros remitidos desde el Ayuntamiento y dar de alta en la base de datos municipal las denuncias incluidas en cada fichero.
2. Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al Departamento de Sanciones (Policía Local, empresa encargada del control del estacionamiento regulado o Servicio de Movilidad, en su caso), junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.
3. Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos al servidor, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos -PDA, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.
4. Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de asimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia.
5. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las denuncias que no hubieran sido efectuadas

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E7BC74E6698C3F7  
0C2C0671A296282559360855F98700FAC223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMI

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC25795F6C66FDC5604CAC





en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre y su normativa de desarrollo, referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando lo considere conveniente el Ayuntamiento de Cuenca, aunque no sea en ese momento de obligado cumplimiento lo dispuesto en el artículo 77, el soporte documental necesario para la notificación de denuncias en formato papel, por la notificación telemática, ya sea cuando la DEV - Dirección Electrónica Vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando el titular la deba tener por imperativo legal.

En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del Departamento de Sanciones y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Entregar en un plazo máximo de 15 días las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al Servicio de Notificaciones (Correos o empresa homologada) para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el contrato suscrito con el Ayuntamiento de Cuenca.
7. Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el Servicio de Notificaciones y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por el Servicio de Correos. El Departamento de Sanciones deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.
8. Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación resulte el interesado como "desconocido".
9. Informar al Departamento de Sanciones de las notificaciones de denuncia que el Servicio de Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que el Servicio de Notificaciones pudiera incurrir.
10. Dar efectividad a las identificaciones de conductor realizadas por el titular del vehículo en los casos en que legalmente proceda.  
Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un "CONDUCTOR HABITUAL" o "ARRENDATARIO A LARGO PLAZO" ya sea voluntariamente por el titular del vehículo o por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.
11. Preparar el soporte documental necesario para su publicación edictal y en el tablón de

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F7  
OC2C0671A296282559360855F98700FAC2223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMÍ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC25795F6C66FDC5604CAC





- edictos las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas. No obstante, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre y su normativa de desarrollo, referente al Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA). De este modo, el adjudicatario deberá prever los medios técnicos suficientes para sustituir, cuando así se le indique, el soporte documental necesario para la publicación en el BOE - Tablón Edictal Único - TEU por el citado formato de carácter digital, ajustándose, en cualquier caso, a la Orden Ministerial que lo apruebe y a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Dirección de los servicios designada por el Ayuntamiento. El funcionamiento, la gestión y la publicación en el BOE se harán con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
12. Mecanizar los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de denuncia en el BOE-TEU, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al servicio municipal.
  13. Preparar los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o con posterioridad y remitirlos a la Oficina Municipal, en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al Procedimiento Abreviado, previsto en el artículo 94 del RDL 6/2015 LSV, para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el "Procedimiento Ordinario" previsto en la normativa de tráfico.  
Asimismo, elaborar el soporte documental necesario para notificar las denuncias o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.
  14. Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es "desconocido".
  15. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE-TEU y tablón de edictos las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 11 anterior.
  16. Incorporar a los archivos municipales los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el BOE-TEU, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al Departamento de Sanciones.
  17. Preparar el soporte documental necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico los ficheros con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir. Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el Departamento de Sanciones.

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F7  
OC2C0671A296282559360855F98700FAC2223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMÍ

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001D0C25795F6C66FDC5604CAC





## B) CUMPLIMENTACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS

1. Clasificar e incorporar al archivo municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciantes para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el Departamento de Sanciones.
2. Cumplimentar los informes y propuestas de resolución en la tramitación de los escritos impugnatorios presentados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones) bien en fase de sanción (recursos), de conformidad con los modelos facilitados por el Departamento de Sanciones, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
3. El adjudicatario cumplimentará los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Departamento de Sanciones antes de su utilización.
4. Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.
5. Entregar dentro del plazo estipulado la comunicación de que han recaído las resoluciones, las notificaciones de estas al Servicio de Notificaciones para su práctica reglamentaria, teniendo en cuenta, igualmente, las previsiones de este pliego en lo referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV).
6. Clasificar e incorporar en el sistema informático la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la Providencia de Apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.
7. Cumplimentar los informes y propuestas de resolución en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio, de conformidad con los modelos facilitados por la Tesorería Municipal, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de esta con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.
8. El adjudicatario cumplimentará los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Tesorería Municipal antes de su utilización.
9. Elaborar el soporte documental necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.
10. Entregar dentro del plazo indicado la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas al

FECHA DE FIRMA: 18/02/2025  
HASH DEL CERTIFICADO: A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F70C2C0671A296282559360855F98700FAC2223408C

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMI

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001DOC25795F66F66FDC5604CAC





Servicio de Correos para su práctica reglamentaria.

### C) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LAS MULTAS

1. Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario situadas en el municipio de Cuenca, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, facilitando a los interesados los documentos de ingreso en fase voluntaria del procedimiento para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras del Ayuntamiento expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.
2. Elaborar, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados compresivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, elaborando la correspondiente relación para que por la Tesorería Municipal se dicte la providencia de apremio impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción o la misma se encuentre en trámite de baja.
3. Elaborar el soporte documental necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de las sanciones providenciadas de apremio.
4. Entregar dentro del plazo fijado la comunicación que recaiga sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones de ingreso de las providencias de apremio al Servicio de Correos para su notificación, o en su caso, a través de la Dirección Electrónica Vial (DEV).
5. Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el Servicio de Notificaciones y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo de las notificaciones coinciden con los que figuran en el fichero diario remitido por el Servicio de Correos.
6. Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado resulte desconocido.
7. Informar a la Tesorería Municipal de las notificaciones de las Providencias de Apremio que el Servicio de Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas por dos veces en la forma reglamentaria.
8. Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE-TEU y el tablón de edictos correspondiente, las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.
9. Incorporar a la base de datos municipal los datos relativos a las publicaciones de las providencias de apremio en el BOE-TEU en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.
10. Elaborar, y en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por la Tesorería municipal, para llevar a cabo el embargo

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F7  
OC2C0671A296282559360855F98700FAC2223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMI

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC25795F66F66FDC5604CAC





- de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos con la Hacienda Municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.
11. Cumplimentar los informes y propuestas de resolución necesarios para la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, de conformidad con los modelos que le curse, según proceda, el Departamento de Sanciones o la Tesorería Municipal, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.
  12. Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca la Tesorería Municipal.
  13. En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz colaboración en la gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General Municipal.

Una vez depuradas por el Departamento de Sanciones y la Tesorería Municipal las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos de las mismas para que continúe la colaboración en el procedimiento recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

#### **D) PROPUESTA DE BAJAS Y ANULACIONES**

De las multas de tráfico según lo dispuesto en la Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, en las Ordenanzas Municipales y en las instrucciones que cursen al efecto por los servicios municipales competentes.

#### **E) OTRAS PROPUESTAS PARA LA BUENA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y MEJORA DEL SERVICIO**

El adjudicatario deberá implementar aquellas propuestas que se deriven de instrucciones del Departamento de Sanciones o de la Tesorería municipal para la mejora del servicio, en orden a la agilidad, eficiencia, eficacia del mismo.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- INFORMES, MEMORIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN.**

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F7  
0C2C0671A296282559360855F98700FAC2223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC25795F6C6FDC5604CAC

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMI





El adjudicatario presentará informes mensuales, memoria anual y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice.

En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

1. Elaborará informes sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos cada mes, remitiéndolo al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de errores de grabación en la introducción de datos, o por no interrumpir el procedimiento, o no cambiar el sujeto responsable de la infracción, o cualquier otra deficiencia, omisión actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando otros datos que se le requieran.
2. Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar los impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimaran procedentes.
3. Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en el mes de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de los datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria.

## **CLÁUSULA TERCERA.- INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.**

### **A) COMPETENCIA.**

Corresponde al Ayuntamiento de Cuenca la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones a los preceptos de las normas de circulación y Ordenanza de Tráfico, llevándose a cabo directamente por los órganos que tengan asignada la competencia de acuerdo con lo establecido en las normas municipales de atribución de competencias.

Los ingresos procedentes de la recaudación se efectuarán necesariamente en las cuentas restringidas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras con la Administración Municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos O intereses generados en las citadas cuentas restringidas. El Ayuntamiento de Cuenca no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

### **B) INGRESOS A TRAVÉS DE ENTIDADES DE CRÉDITO COLABORADORAS EN LA RECAUDACIÓN.**

Los obligados al pago deberán ingresar en las entidades de crédito autorizadas por el



Ayuntamiento de Cuenca para actuar como colaboradoras en la recaudación de multas las deudas siguientes:

### **En fase de Denuncia (Procedimiento Abreviado)**

1. Mediante aportación del boletín de denuncia en las oficinas del adjudicatario.  
Las denuncias, notificadas en el acto o no, podrán ser abonadas aportando la copia del boletín de denuncia. Siempre que el pago se efectúe dentro de los 20 días naturales siguientes a aquel en que se haya recibido la notificación- se aplicará la reducción del 50% prevista en el Texto Refundido de la Ley sobre Tráfico, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y las demás consecuencias legalmente previstas en la normativa reguladora del procedimiento sancionador abreviado en materia de tráfico.
2. Las procedentes de las denuncias notificadas por el instructor del expediente.  
En este caso se aplicará igualmente la reducción del 50% sobre la cuantía consignada en la notificación, cuando el pago se realice dentro de los 20 días naturales contados desde el día siguiente al de su notificación, conforme a lo previsto en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, comportando también la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, así como el resto de las consecuencias previstas legalmente.
3. Mediante presentación de la denuncia formulada a través de PDA, en el plazo indicado en la misma denuncia, en cualquiera de las entidades colaboradoras.  
En este caso, siempre que el pago se efectúe en el plazo indicado en el boletín de denuncia/documento cobratorio, se aplicará la reducción del 50% prevista en el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico sobre la cuantía principal de la sanción, consignada correctamente en el boletín, comportando el abono anticipado la renuncia a formular alegaciones y la terminación del procedimiento sancionador sin necesidad de dictar resolución expresa, así como el resto de consecuencias previstas legalmente.

### **En fase de Sanción (Procedimiento Ordinario)**

Transcurridos los plazos previstos para aplicar la bonificación del 50% sin que se hayan formulado alegaciones ni se haya abonado la denuncia, mediante la notificación/documento de ingreso de la sanción, en los supuestos que proceda dictarla de forma expresa, y en cualquier caso con el importe íntegro sin bonificación alguna.

Igualmente, cuando se hayan formulado alegaciones contra la denuncia o se haya interpuesto recurso de reposición contra la resolución sancionadora y las pretensiones del interesado hayan sido desestimadas o inadmitidas, o bien el propio interesado desee abonar la denuncia o sanción aun teniendo pendiente de resolución el correspondiente escrito de alegaciones o recurso de reposición, en todos estos casos por el importe íntegro de la multa.

### **En Periodo Ejecutivo**

Las pendientes de pago una vez vencido el citado plazo de ingreso voluntario, con





aplicación de los recargos del periodo ejecutivo previstos en la Ley General Tributaria, y en su caso, los intereses de demora y las costas del procedimiento.

### **C) PROCEDIMIENTO DE INGRESO**

Los ingresos en las citadas entidades de crédito se realizarán directamente por los obligados al pago en las cuentas restringidas abiertas por el Ayuntamiento de Cuenca en dichas entidades, cuya denominación y funcionamiento serán establecidos por la Tesorería Municipal.

Los obligados al pago, tengan o no cuentas abiertas en las entidades colaboradoras, podrán ingresar en ellas las deudas procedentes de las denuncias formuladas y de las sanciones impuestas detalladas en el apartado anterior, mediante presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento les hayan sido remitidas con ocasión de: la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente, de la notificación de la sanción, en su caso, de la Providencia de Apremio o facilitados en cualquier momento por el adjudicatario.

En los documentos de ingreso figurarán expresamente mencionadas las entidades colaboradoras autorizadas y los plazos de ingreso.

### **CLÁUSULA CUARTA.- LOCAL, INSTALACIONES Y RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El adjudicatario dispondrá de un local en el municipio de Cuenca, en el que prestará los servicios contratados y el de atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

El local que aporte el adjudicatario en el municipio de Cuenca deberá reunir las condiciones adecuadas para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales allí destinados, así como con zonas diferenciadas que permitan la atención directa al público, en los términos y condiciones arriba indicados.

Se pondrá especial cuidado en garantizar la accesibilidad al mismo, eliminando cualquier posible causa de barrera arquitectónica.

El adjudicatario facilitará a los ciudadanos los documentos de ingreso para que puedan abonar el importe de las multas en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal que estén expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, ajustándose a los modelos e indicaciones que señale el Ayuntamiento.

La apertura, instalación y disponibilidad de dicho local, vendrá determinada por las directrices que al efecto señale el Ayuntamiento de Cuenca.



Ayuntamiento de Cuenca

Salvo indicación en contra del Ayuntamiento de Cuenca, el servicio de atención personal al público en el local situado en el municipio de Cuenca se prestará de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 14:30 horas y dos tardes a la semana de 16:30 a 19:00 horas. En verano el horario queda fijado de 8:00 a 14:30 horas. La citada indicación deberá constar, en cualquier caso, por escrito.

EL JEFE DE SERVICIO DE MOVILIDAD,  
ASUNTOS GENERALES Y CONTRATACIÓN

Fdo.: José M<sup>a</sup> Alcalde Calleja

LA TESORERA MUNICIPAL

Fdo.: Noemi Yebra Llandres

HASH DEL CERTIFICADO:  
A167022C81416005A3B393E36E7BC74E6698C3F7  
0C2C0671A296282559360855F98700FAC223408C

FECHA DE FIRMA:  
18/02/2025  
18/02/2025

PUESTO DE TRABAJO:  
JEFE DE SERVICIO  
TESORERA

NOMBRE:  
ALCALDE CALLEJA JOSÉ MARÍA  
YEBRA LLANDRES NOEMI

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Cuenca - <https://sede.cuenca.es> - Código Seguro de Verificación: 16001IDOC25795F6C66FDC5604CAC

