

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE MULTAS DE TRÁFICO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituyen el objeto del contrato la realización de las actividades de mera ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores y de la recaudación en periodo voluntario y en vía ejecutiva de las sanciones impuestas por infracciones a la normativa de tráfico.

No son objeto de contratación las labores y funciones que por su carácter impliquen ejercicio de la autoridad y/o estén específicamente reservadas a personal funcionario.

Las labores que comprende la ejecución del presente contrato de servicios se realizaran bajo la dirección, supervisión y fiscalización del personal funcionario a quien corresponda la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y del personal funcionario a quien corresponden las funciones de recaudación en periodo voluntario y en vía ejecutiva.

2.-PRESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

El contrato que conforme a este Pliego se realice se desarrollará conforme a las siguientes especificaciones:

- Ubicación Física de la empresa adjudicataria:

Se habilitará por el Ayuntamiento de Galdakao un espacio suficiente para la prestación adecuada del servicio, donde deberá ubicar físicamente al personal que tenga encomendada la prestación del presente servicio.

En dicho lugar deberá permitir el acceso al expediente administrativo a los interesados y demás derechos regulados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que el responsable de los expedientes sea el/la funcionario/a al efecto designado/a al que se hace referencia en la cláusula primera del presente pliego de cláusulas técnicas.

La presentación de alegaciones o recursos de carácter administrativo en relación a los expedientes incoados se efectuará por los interesados en el Registro Municipal o en cualquiera de las formas previstas por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo poner en conocimiento de los interesados este extremo.

3.- MEDIOS MATERIALES.

El servicio se realizará preferiblemente en días laborables en horario diurno, que comprenderá en todo caso como mínimo el horario de 9:00 a 13:30 y con la aportación por el contratista de los medios materiales que de común acuerdo se consideren necesarios.

4.- MEDIOS HUMANOS.



Deberá contarse con un servicio de atención al público, que tenga capacidad para atender adecuadamente las necesidades de los contribuyentes en cualquiera de los dos idiomas oficiales de la CAV..

De las personas que la entidad adjudicataria adscriba a la prestación del servicio, deberá ser al menos una de ellas licenciada en Derecho.

De las personas que la entidad adjudicataria adscriba a la prestación del servicio, para las actuaciones que consistan en emisión de informes jurídicos, deberá contar con al menos una de ellas **licenciada/graduada en Derecho**. Deberá acreditar experiencia en el ámbito del Derecho Administrativo y en la tramitación de expedientes que impliquen el ejercicio de la potestad sancionadora o la recaudatoria.

La adjudicataria dispondrá del personal para cumplir el servicio contratado teniendo en cuenta que las vicisitudes del personal a su cargo, tales como: vacaciones, turnos, bajas, absentismo, etc...serán de su responsabilidad.

También designará a una persona que asuma la dirección del servicio y actúe como su representante e interlocutora única ante el Ayuntamiento.

5.- DOCUMENTACION.

La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Galdakao.

6.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La actividad que desarrollará la contratista comprenderá:

A) En relación a los servicios a realizar en relación con la tramitación de los expedientes sancionadores.

Llevará a cabo, dentro del objeto general del contrato descrito en el punto primero de este Pliego, todas las tareas derivadas de la tramitación y resolución de estos expedientes, que deberán quedar grabadas en el correspondiente programa informático.

La contratista en la prestación del servicio deberá tener en cuenta las modificaciones introducidas por el *Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial*, en materia sancionadora.

Se enumeran a continuación, a modo enunciativo y no limitativo, las tareas a realizar:

- El Ayuntamiento facilitará diariamente al adjudicatario la relación de denuncias efectuadas por los Agentes de la Policía Local, tanto las notificadas personalmente a los infractores así como las que deben ser notificadas posteriormente por el Ayuntamiento de Galdakao. Asimismo facilitará las denuncias formuladas por particulares.

- En relación a las denuncias formuladas por particulares, la empresa adjudicataria, con anterioridad al inicio del procedimiento sancionador, realizará las actuaciones previas al objeto de determinar si concurren o no circunstancias que justifiquen la iniciación. Y en el último de



los casos preparando la resolución que acuerde el archivo del expediente y la comunicación al denunciante de la no iniciación del procedimiento sancionador.

- Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública, en virtud de los requisitos exigidos por la normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias consignadas, efectuando su corrección, si es posible.

- Grabar en un plazo máximo de 8 días laborables las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.

- Asistir en la tramitación de los expedientes sancionadores una vez hayan sido iniciados por el Ayuntamiento de Galdakao, preparando por cada expediente iniciado todas las resoluciones que conforme al procedimiento legal y reglamentariamente establecido proceda efectuar para la resolución del mismo.

A dicho expediente se incorporarán todos los actos administrativos posteriores integrantes del

Procedimiento, indicándose la fecha en que haya tenido lugar cada acto administrativo. Los borradores de todos los actos administrativos serán entregados al funcionario responsable para su supervisión y firma, cuando sea competente.

- Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados y de cuantas otras notificaciones de los actos administrativos hayan de efectuarse.

- Depositar en los lugares legalmente establecidos cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos, por los sistemas de notificación previstos en la normativa vigente en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, previa supervisión y firma por el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal.

- Recibir las notificaciones efectuadas, grabando en el sistema la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas y archivando el justificante en el expediente administrativo.

- Comprobar que se acredita que se ha intentado la notificación conforme a los sistemas establecidos por los artículos 89, 90, 91 y 92 del el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

- Si durante la tramitación del expediente por parte del titular del vehículo se acreditara la identidad de la persona conductora y supuestamente infractora, la adjudicataria deberá preparar la resolución por la que el Ayuntamiento de Galdakao inicie expediente contra la misma, efectuando los trámites pertinentes legalmente previstos para este supuesto.

- Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos administrativos sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial que corresponda o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico en los casos que legalmente proceda, conforme al régimen de notificaciones de actos administrativos contenido en los artículos 91 y 92 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre



Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el Tablón de Edictos, o en el Tablón Edíctal de Sanciones de Tráfico cuando legalmente proceda.

- Introducir en la base de datos la fecha de publicación de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial correspondiente, o en el Tablón Edictal de sanciones de Tráfico.

- El adjudicatario del contrato deberá preparar los listados necesarios correspondientes a denuncias en las que, habiendo abonado el denunciado la sanción en los plazos establecidos, proceda legalmente aplicar la reducción del 50 por ciento del importe de la multa.

- El adjudicatario del contrato deberá preparar los listados necesarios correspondientes a denuncias una vez hayan transcurrido los plazos legales sin que el denunciado proceda al abono de la sanción o a formular alegaciones, cuando se trate de supuestos de infracciones leves, infracciones graves .que no detraigan puntos, e infracciones graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia.

- Recibidos en su caso, escritos de alegaciones por parte de los interesados en los procedimientos sancionadores, el Ayuntamiento de Galdakao procederá a anotarlos en el Registro General de Entrada municipal. A su vez, una vez registrados, se hará entrega físicamente al adjudicatario de los escritos de alegaciones presentados para que proceda a su anotación en la base de datos y su integración en el correspondiente expediente administrativo.

-Pase y seguimiento del expediente sancionador en el trámite de "ratificación por el denunciante".

- Redactado el borrador de la contestación de las alegaciones o el borrador de la resolución por la que se ponga fin al procedimiento sancionador, será grabado en el sistema informático definido previamente y remitido al funcionario responsable de la instrucción el documento físico que contenga dicha información, previamente a que por el órgano municipal competente se pueda adoptar la resolución que proceda.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente.

- Depositar cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos, por los sistemas de notificación previstos en la normativa vigente en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, previa supervisión y firma por el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal.

- Recibir las notificaciones efectuadas grabando en el sistema la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas y archivando el justificante en el expediente administrativo.

- Comprobar que se acredita que se ha intentado la notificación conforme a los sistemas establecidos por el artículo 89 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.



- Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos Administrativos sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial que corresponda o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico en los casos que legalmente proceda, conforme al régimen de notificaciones de actos administrativos contenido en los artículos 89 y 90 del Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, haciendo entrega de dicho soporte para para publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de Edictos, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico cuando legalmente proceda.

- Introducir en la base de datos la fecha de publicación de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial correspondiente, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico, archivando en el expediente administrativo una copia del texto ya publicado.

- Elaborar las propuestas de resolución de los recursos interpuestos por los interesados en vía administrativa, contra los expedientes sancionadores por infracciones en materia de tráfico, así como contra la liquidación de la tasa municipal de retirada de vehículos de la vía pública y estancia de los mismos en locales destinados al efecto y envío al funcionario responsable para su supervisión y posterior firma por la autoridad u órgano competente.

- Confeccionar semanalmente la relación de sanciones graves y muy graves que hubieran adquirido firmeza en vía administrativa y en su caso, la correspondiente detracción de puntos. Entregándola al funcionario responsable para su supervisión, para su posterior comunicación por la autoridad u órgano competente al Registro de Conductores e infractores.

- Hacerse cargo de la **defensa jurídica** del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el Ayuntamiento con todos los gastos inherentes al proceso y representación mediante Procurador, en su caso.

- Aportar un programa informático adaptado a las necesidades de cumplimentación de los datos aplicativos de gestión de la Dirección General de Tráfico en todos sus apartados.

- Archivar el expediente una vez resuelto, por causa y en el momento que sea (abono, resolución, prescripción, caducidad, archivo. . .) anotando en la base de datos el modo de terminación y la fecha, e incorporando al expediente los actos administrativos que así lo acuerden.

Elaborar mensualmente los cargos de las sanciones impuestas en documento físico y soporte mecanizado, para fiscalización y contabilización de los mismos en la intervención Municipal y, su caso, por la misma en la Recaudación.

B) En relación con la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas:

En general, todas aquellas acciones necesarias para la correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

- Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.



- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.
- Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.
- Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de la notificación que hayan sido practicadas.
- Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.
- Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en Tablón de Edictos de las providencias de apremio que Correos no haya podido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín oficial como en el Tablón de Edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.
- Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.
- Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.
- Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recurso que se planteen en el desarrollo de la gestión.
- Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.
- Remitir diariamente informa a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día de la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas, por los cobros realizados en la Caja Auxiliar situada en los locales de la empresa adjudicataria, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.
- Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las Instrucciones de los Servicios municipales de intervención y Tesorería.
- Presentar liquidaciones mensuales de los cobros realizados en el período junto con un listado agrupado por ejercicio presupuestario y número de cargo (Reconocimiento de Derecho y detallando los distintos importes de la deuda: cuota, recargo, intereses o costas).

Para las datas por anulaciones de derechos se seguirán los mismos criterios que en las liquidaciones de cobros mensuales, confeccionando tantos listados como motivos de baja correspondan.

- Presentación de la cuenta de Recaudación en la que se contemple la gestión realizada (Cargos, Datas y pendiente), una memoria, y listados de las deudas pendientes de cobro por



agrupados por ejercicio y concepto que se elaborará en el plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

-.Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por el personal funcionario del Ayuntamiento de Galdakao.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

La entidad adjudicataria cumplirá las exigencias previstas en la normativa nacional y europea relativa a la protección de datos de carácter personal, adoptando las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. A tal efecto, se detalla en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares las condiciones y requisitos exigidos, debiendo suscribir el adjudicatario el contrato de *Encargado de Tratamiento de datos de carácter personal* que se adjunta.

