



Ayuntamiento de Talavera de la Reina

POLICIA LOCAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EN LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA.

PRIMERA.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO.

Son objeto de la presente contratación los servicios complementarios de apoyo y auxilio necesarios para la tramitación de los expedientes sancionadores de tráfico con la utilización del programa municipal existente, conforme al mayor detalle de los compromisos que cada parte adquiere que más adelante se indicarán.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía-Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de Marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

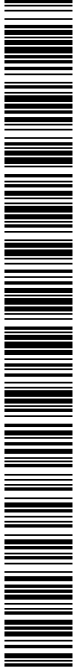
En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio, las tareas que la empresa adjudicataria realizará en estrecha colaboración y bajo la dirección de los funcionarios municipales, corresponderá a cada una de las partes la realización de los trabajos específicos siguientes:

A) Corresponderá a la Administración municipal:

1. La formulación de la denuncia por infracción de las normas de tráfico en el ámbito de competencias de este Excmo. Ayuntamiento.
2. Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes Abonares, aportando el aplicativo o programa informático necesario a tal efecto.
3. Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos.
4. La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
5. Las labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

1. Lectura, comprobación, captura o grabación informática de los datos contenidos en los boletines de denuncia.
2. Averiguación de los datos de los infractores mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales que gestionan el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros o medios que se consideren oportunos. Con las garantías y salvaguardas legales podrá facilitarse a los empleados de la



L00676d7422e0414b2607662f80a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

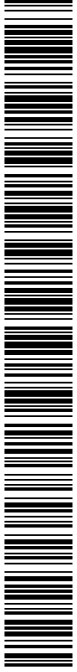
Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

adjudicataria el acceso a los datos que precise de dichas bases con los correspondientes controles de seguridad.

3. La impresión de los datos grabados y practicar la notificación de todos los boletines de denuncia, con independencia del domicilio del sancionado, que se realizará a través del operador postal que sea seleccionado por el Ayuntamiento, siendo de cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de dichas labores: impresos, medios informáticos, gastos de correspondencia, etc. En el caso de que la empresa adjudicataria tenga también la condición de operador postal, o tenga contratado este servicio con operador diferente del que seleccione el ayuntamiento, podrá prestar este servicio directamente si así le es autorizado por la Administración
4. Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el procedimiento sancionador.
5. Elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas, considerándose éstas material auxiliar para la realización por el órgano instructor de estas propuestas así como su posterior firma. La notificación se practicará a los interesados
6. Colaboración en la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el adjudicatario con todos los gastos inherentes a la defensa y representación mediante Abogado y Procurador, en su caso, conforme a las directrices e instrucciones señaladas por el Ayuntamiento.
7. Remisión al órgano competente para tramitar aquellas sanciones que no hubiesen sido posible comunicar a los interesados y colaborar en la elaboración de estos edictos de notificación.
8. Control y seguimiento de los expedientes sancionadores, comprendiendo la expedición de documentos de cobro en período voluntario.
9. Elaboración material de los decretos de incoación de los expedientes sancionadores para su aprobación por órgano municipal competente, así como la confección de los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal.
10. Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregarán al órgano instructor para su conocimiento y control, quién deberá remitirlas nuevamente a la empresa adjudicataria firmadas para su notificación.
11. El actual adjudicatario deberá realizar en el plazo de siete días antes de finalización del contrato, un informe con indicación de los expedientes que actualmente se encuentran en trámite que será remitido al Ayuntamiento.
12. Realización la relación certificada de sanciones de tráfico que no han sido satisfechas en período voluntario, para que una vez recibidas las providencias de apremio por el Tesorero municipal puedan ser notificadas formalmente a los deudores e iniciarse por los servicios municipales la recaudación en vía ejecutiva.
13. Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las



L00676d7422e0414b2607662f80a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina

POLICIA LOCAL

Administraciones Públicas y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.

14. Registro de los recursos que se presenten contra las sanciones, así como elaboración material y mecanización de informes y propuestas de resolución sobre los anteriores recursos administrativos para su visado y firma por la Unidad Gestora municipal para su posterior notificación a los interesados.
15. Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
16. Utilización del programa informático que le facilite el Ayuntamiento, que en estos momentos es el módulo de MULTAS DE TRÁFICO de AYTOS.
17. Confección de los informes estadísticos que le sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc.).
18. Confección de duplicados cuando así lo solicite el contribuyente.
19. En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio siempre que no impliquen el ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.
20. El adjudicatario quedará obligado a la subrogación de los trabajadores del contrato anterior, debiendo respetar tanto sus categorías, antigüedad y complementos existentes antes de la adjudicación y teniendo en cuenta el Convenio específico del sector.
21. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
22. Abstenerse de realizar ningún tipo de servicio relacionado con los servicios y competencias municipales ajeno al contrato, excepto que lo requiera el Ayuntamiento, cuando, a juicio de éste, especiales circunstancias lo aconsejen.

SEGUNDA.- FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de TALAVERA DE LA REINA, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

Las funciones y actividades descritas en cláusula anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes –responsable administrativo de la Unidad Gestora- Policía Local, sin perjuicio de las competencias que en materia de fiscalización competen a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal en cuanto a la recaudación.

Dichos responsables realizarán los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37

10067607422e0414b2607662e0a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



Ayuntamiento de Talavera de la Reina

POLICIA LOCAL

TERCERA.- MEDIOS MATERIALES Y PERSONALES A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

3.1 MEDIOS MATERIALES.

A fin de que desde la oficina del Adjudicatario se pueda acceder al sistema de información del Ayuntamiento, aquél estará obligado a usar la aplicación existente en el sistema informático municipal. El software se facilitará por el Ayuntamiento y será de uso obligado; la aplicación actualmente instalada es el módulo de MULTAS DE TRÁFICO integrado en el programa de Gestión de Ingresos municipales de AYTOS.

El Ayuntamiento ofrecerá un sistema de conectividad para facilitar que desde la oficina del adjudicatario se pueda acceder a los sistemas informáticos municipales. EL adjudicatario tendrá que contar con líneas de acceso a Internet de calidad para garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de la aplicación, contando, al menos, con IP fija y 50 Mb de acceso.

En la prestación del servicio la empresa adjudicataria podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan las denuncias, su tramitación, así como los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

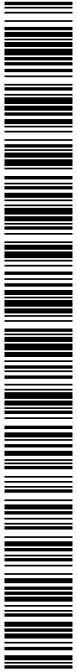
Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático que utilizarán, el cual tendrá como características mínimas las siguientes: procesador Intel Core i7 o superior, 32 Gb de memoria RAM y 1 Tb de disco duro. En caso de usar escritorios virtuales, indicarán las características de los equipos y las del servidor que soportará el software de escritorio virtual, con detalle de software a usar y justificación del tamaño de la máquina elegida.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como la necesaria formación en el uso y manejo del programa, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en el presente concurso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, así como el coste de la línea telefónica que deberá tener dicha oficina, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

A) DISPOSITIVOS PARA DENUNCIAS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PARA POLICÍA LOCAL.

- Asimismo, también será por cuenta de la empresa adjudicataria, la dotación a la Policía Local y el mantenimiento, tanto por averías, daños o desperfectos, de 30 unidades tipo PDA o smartphone con 30 mini-impresoras térmicas, con la app adecuada para que los policías realicen las denuncias por infracción a las normas de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Estos dispositivos deberán estar conectados a un sistema de recepción de las denuncias en la sede del sistema de gestión adjudicatario para su procesamiento.
- Las denuncias enviadas por los agentes de la Policía Local serán automáticamente integradas en la aplicación informática de gestión de multas, con el fin de ahorrar el tiempo y costes de grabación de la denuncia



10067617422e0414b26076627a0a0e15k

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37

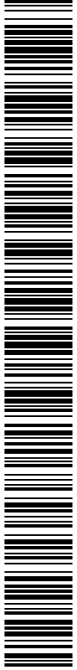


Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

manuscrita, eliminándose los errores de transcripción, proporcionando una mayor agilidad en su trabajo así como en la tramitación de los expedientes sancionadores por infracción de normas de circulación.

- Los dispositivos deberán obtener en tiempo real los datos del vehículo y del infractor, asociando fotos y coordenadas GPS para una identificación inequívoca de la infracción.
 - El boletín generado por el propio agente puede ser usado directamente por el sancionado como documento de pago en cualquier entidad bancaria gracias al código de barras asociado a dicho boletín, reduciendo el coste de notificaciones y facilitando el cobro de las sanciones.
 - El infractor podrá pagar la denuncia directamente acercando la tarjeta de crédito a la PDA o dispositivo móvil del agente ('contactless') o tecleando los datos de la tarjeta. Las opciones alternativas son que el denunciado facilite una dirección de correo electrónico a la cual enviar un e-mail con enlace a pasarela de pago o, si no, con el documento de denuncia, realizar el pago en una entidad financiera.
 - Se incluirá en la app, como herramienta para el caso de múltiples vehículos que están en la misma situación de infracción (por ejemplo, en el caso de 10 vehículos mal estacionados en línea amarilla o sobre la acera) la posibilidad de denunciarlos a todos usando los datos de la primera denuncia que se tramite y solo se deberá cambiar matrícula y datos del infractor en cada nueva multa sucesiva.
 - Se podrán incorporar hasta un máximo de 5 fotos, pudiéndose eliminar las defectuosas.
 - El infractor podrá firmar en la pantalla de la PDA.
 - Se dispondrá de un número de atención telefónica para soporte al policía local. Dicho soporte se limitará a temas técnicos relacionados con la aplicación móvil. La atención se presta de lunes a viernes, salvo festivos estatales, de 8.00h a 15.00h.
 - En el ticket o papel impreso de denuncia figurará un teléfono específico del sistema de gestión adjudicatario en el que se atenderá al denunciado para resolver cualquier duda, incluida los tiempos de pago y cómo formular alegaciones, entre otros.
 - Correrá también a cargo de la empresa adjudicataria una formación inicial a los policías locales sobre el uso de la app de las PDAs/Smartphones.
 - Los dispositivos, además de las aplicaciones propias para la gestión de denuncias, deberán permitir la instalación de la aplicación del software de gestión policial empleado por la Policía Local así como otras aplicaciones necesarias para el uso policial.
- Para ello, contarán con algún tipo de software de bloqueo que impida la instalación de otras aplicaciones no autorizadas y/o la manipulación de la configuración del dispositivo o desinstalación de dichas aplicaciones para las que está destinado el mismo.
- Estos dispositivos deberán disponer, como requisitos mínimos, las siguientes características:

- Sistema operativo Android 10.



L00676d7422e0414b26076627a0a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

- Pantalla de entre 5,7" y 6,9" pulgadas.
- Resistente a caídas y golpes (teléfono rugerizado).
- Resistencia al agua y polvo ip67 o superior.
- Procesador OctaCore 1,9Ghz o superior.
- Memoria RAM 6gb.
- Memoria ROM 64Gb.
- Cámara trasera 16Mp.
- Batería 4600mAh.
- Bluetooth, Wifi, y GPS.
- Redes 2G, 3G y 4G.
- Cargador y cable de carga/transferencia de archivos incluido.
- 4 x Protector de pantalla de vidrio templado o gel por cada terminal.

3.2 MEDIOS PERSONALES.

La empresa adjudicataria aportará el personal requerido para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación,debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser emplazada por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

En este sentido, el personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que, por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

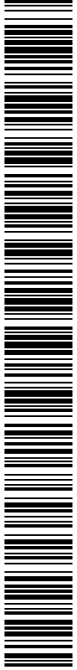
El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél par la prestación del servicio.

CUARTA.- MEDIOS DE COBRO.

La realización de los cobros habrá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, modernidad y servicio al ciudadano/contribuyente, en cuyo conocimiento habrán de ponerse, con cada expediente sancionador que se inicie, los motivos, importes de la sanción, recursos y alegaciones que se puedan interponer, con expresión de los plazos, formas de pago y demás circunstancias de interés que deba conocer el denunciado/sancionado, mediante la documentación oportuna que le sirva para la realización del ingreso a través de las Entidades Colaboradoras autorizadas.

Los ciudadanos denunciados efectuarán los ingresos en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré, que la empresa adjudicataria deberá tener adaptado a las normas de los

100676d7422e0414b26076627a0a0e15K



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina

POLICIA LOCAL

Cuadernos bancarios que les sean requeridas por el Ayuntamiento, así como lo establecido en el apartado TERCERO A).

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas operativas o restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

QUINTA.- RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO, FACTURACIÓN Y PAGO.

A) RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO.

La forma de retribuir al adjudicatario consistirá en un porcentaje sobre la sanción recaudada y no devuelta, encontrándose, por tanto, la retribución del presente contrato en función de los resultados concretos que se obtengan por las gestiones y servicios realizados por la empresa adjudicataria, tomándose como base los ingresos recaudados del principal de la deuda en periodo voluntario de pago.

B) FACTURACIÓN Y PAGO

La empresa adjudicataria expedirá mensualmente, a periodo vencido, la factura comprensiva de los servicios prestados, la cual deberá ser conformada por la Unidad gestora encargada del seguimiento de la ejecución del contrato (Policía Local).

Las facturas deberán contener el detalle de los trabajos efectuados especificando **la aplicación presupuestaria correspondiente y la Unidad Gestora encargada de su conformidad. (Policía Local).**

Las facturas se presentarán en el registro correspondiente en formato electrónico.

El Ayuntamiento de Talavera de la Reina vendrá obligado a satisfacer las facturas conformadas por la Unidad gestora encargada del seguimiento de la ejecución del contrato y aprobadas dentro de los plazos legales de pago establecidos en la legislación contractual.

Si el Ayuntamiento, por reasignación de efectivos o reorganización municipal, pasa a prestar el servicio con personal propio a lo largo de la ejecución del contrato, comunicará tal extremo a la empresa adjudicataria con, el menos, tres meses de antelación, sin que ésta tenga derecho, una vez transcurrido ese plazo, a indemnización de ningún tipo.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37

10067607422e0414b26076627a0a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

El adjudicatario estará obligado a efectuar con la máxima diligencia y rigor las actividades y servicios enumerados en este pliego, debiendo, además, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Guardar la máxima confidencialidad en relación a los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales y disposiciones complementarias.
2. Desarrollar el trabajo en el horario establecido por el Ayuntamiento, que inicialmente será de jornada continua de 8'00 a 15'00 horas, y comprenderá los períodos laborales estándar de oficinas.
3. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se informará al Ayuntamiento.
4. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.
5. Cumplir de las obligaciones fiscales y sociales que se deriven del ejercicio de la actividad, ya sean de carácter local, autonómico o estatal.

SÉPTIMA. FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

A) FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de los previsto en el pliego de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre esta materia.

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

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

B) DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37

100676d7422e0414b2607662e0a0e15k

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

3.3 LOCAL Y DENOMINACIÓN.-

El adjudicatario deberá disponer de local propio adecuado para la prestación del servicio y atención al público, próximo a la Casa Consistorial, que la empresa dotará con mobiliario, material y equipos informáticos (uno por cada empleado) y línea telefónica para su uso informático y telemático para la prestación de los servicios, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que por estos suministros y servicios se generen. Asimismo, la empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁFICO – EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA".

La apertura, disponibilidad e instalación de dicho local por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el Ayuntamiento, en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran.

OCTAVA. MEDIOS PERSONALES Y REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DEL CONTRATISTA.

1. Corresponde exclusivamente al contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de este Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos. El contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a este Ayuntamiento.
2. El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluso el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37

100676d7422e0414b26076627a0a0e15k

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

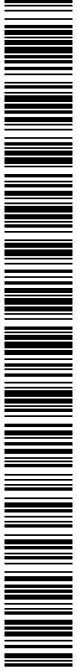
3. El contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
4. El contratista estará obligado a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizado a prestar sus servicios en las dependencias municipales. En este caso el personal del contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también al contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.
5. El contratista deberá designar al menos un responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Actuar como interlocutor del contratista frente a este Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre el contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y este Ayuntamiento, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente el contratista con este Ayuntamiento, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - e) Informar a este Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
6. En virtud de lo dispuesto en el artículo 308 de la ley 9/2017, de 9 de noviembre, de contratos del sector del público, una vez extinguido el contrato, en ningún caso se consolidarán como personal de este Ayuntamiento las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este expediente.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social y a sus empleados, pudiendo ser requerida por el Ayuntamiento en cualquier momento, a lo largo de la ejecución del contrato, para comprobar tal extremo.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, integración de discapacitados, cuyo incumplimiento no implicará



L00676d7422e0414b2607662f80a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina

POLICIA LOCAL

responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

8.1.- Número y capacitación

El adjudicatario estará obligado a prestar el servicio con los medios propios de personal a su cargo que sean necesarios para la ejecución de este contrato. En todo caso, el número de personal adscrito deberá ser de un mínimo de 3 trabajadores a tiempo completo, debiendo ser, al menos uno de ellos, licenciado en Derecho con experiencia en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores.

La empresa está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad. Igualmente está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen de las unidades responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

8.2.- Delegado Responsable de la Empresa Adjudicataria.

El adjudicatario, dentro de los empleados anteriormente requeridos, designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato el cual será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que se planteen.

El delegado, que tendrá dedicación exclusiva a los servicios contratados, deberá estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato, siendo quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable municipal del servicio. A él le corresponde asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los pliegos y proyecto, garantizando siempre la mayor calidad en la prestación de los mismos.

Deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, debiendo tener competencia suficiente para:

1. Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.
2. Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

NOVENA. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

El contrato se entenderá suscrito a riesgo y ventura del adjudicatario. Cualquier modificación, cuantitativa o cualitativa, de la normativa que regule el régimen sancionador en materia de tráfico no dará derecho alguno a exigir indemnización.

El adjudicatario será, así mismo, responsable de los daños y perjuicios causados a terceros, al Ayuntamiento o al personal dependiente del mismo, como consecuencia de la prestación del servicio, siendo de su cargo el pago de las indemnizaciones que por ellos se deriven.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo



L00676d7422e0414b26076627a0a0e15K

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37



Ayuntamiento de Talavera de la Reina POLICIA LOCAL

incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

DÉCIMA.-PLAZO DE GARANTÍA.-

El plazo de garantía, a los efectos de devolución de la garantía definitiva, será de un año a contar desde la extinción del contrato.

UNDÉCIMA.-PROHIBICIONES Y RESERVA A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.

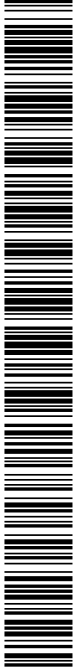
Los documentos y soportes informáticos que manipule la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos, serán propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Talavera de la Reina, y no podrán hacer ningún uso o divulgación de los mismos, salvo los autorizados por el Ayuntamiento y contemplados en este Pliego de Condiciones Técnicas, bien sea de forma total o parcial, directa o extractada, ni durante la realización de los trabajos, ni una vez concluidos éstos, debiendo respetar en todo momento lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales así como la legislación de desarrollo de la misma.

En todo caso, a la finalización del contrato todos los Registros y la documentación generada durante su vigencia serán devueltos a este Ayuntamiento.

Talavera de la Reina, (a fecha de la firma)

INSPECCIÓN-JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

Luis Miguel Merino Flores



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
LUIS MIGUEL MERINO FLORES	INTENDENTE DE LA POLICIA LOCAL	05/10/2022 07:37