



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL, ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

1.1 Constituye el objeto del presente contrato:

a) La prestación directa de los servicios técnicos, complementarios y de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a los preceptos de las normas reguladoras del Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial hasta la conclusión reglamentaria de los mismos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador.

b) La prestación de los servicios técnicos, complementarios y de colaboración, necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, bien en fase de denuncia, bien en fase de sanción, ya sea en periodo voluntario de pago, ya lo sea en periodo ejecutivo, hasta la conclusión reglamentaria del procedimiento recaudatorio.

1.2 En ningún caso, la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, o manejo de fondos públicos, o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

CLÁUSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LAS PRESTACIONES DE CONTRATO.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Los servicios a prestar en ejecución del contrato pueden agruparse en la forma siguiente:

A) Actuaciones de colaboración relativas a todas las fases del procedimiento sancionador; así como el cobro de las denuncias y sanciones impuestas por infracciones a la normativa vigente en materia de tráfico y circulación, mediante la utilización en una primera fase el programa informático que aporte el contratista y en una segunda fase el programa informático y/o las aplicaciones que ponga a su disposición el Ayuntamiento de Valencia, y cuyas características técnicas son expuestas en el Anexo I.

B) Tareas de gestión documental, incorporación de datos a los sistemas informáticos necesarios, y apoyo y colaboración en el impulso y gestión de los expedientes correspondientes, así como su desarrollo y seguimiento hasta su finalización, incluyendo el cobro de la denuncia y sanción correspondientes.

C) Recabar y remitir información para la tramitación de expedientes sobre alegaciones, recursos y demás escritos, de conformidad con los modelos autorizados y aprobados por el Ayuntamiento. Prestando apoyo y colaborando en la emisión de los informes correspondientes.

D) Colaboración en la gestión de cobro de las multas.

E) Remisión de información y colaboración en la emisión de informes de bajas y anulaciones.

F) Archivo de actuaciones y documentación.

G) Atención al público.

Para la prestación de los servicios citados anteriormente el adjudicatario deberá aportar durante los dos primeros años del contrato (fase 1), el programa informático y las aplicaciones necesarias para la gestión y desarrollo del procedimiento sancionador y el cobro de las denuncias y sanciones impuestas por infracción a la normativa en materia de tráfico y circulación. Los restantes tres años del contrato (fase 2), el programa informático será facilitado por la Administración municipal al adjudicatario, el cual deberá efectuar todas las tareas necesarias para el adecuado traspaso de la información desde su programa informático al facilitado por la Administración, al objeto de garantizar una adecuada continuidad en la gestión de los expedientes sancionadores y recaudatorios iniciados con sus programas. En el caso que,

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



transcurridos los dos primeros años, la administración no facilitara un programa o aplicación informática para desarrollar las tareas propias del contrato, se continuará prestando el servicio con la aplicación aportada por el adjudicatario, hasta el momento en que dicho programa o aplicación esté disponible.

A los anteriores servicios hay que adicionar los de carácter complementario, y los relativos a la aportación de personal, medios materiales y local para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos interesados.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuántos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar. Las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias objeto del presente contrato.

Asimismo la persona o empresa adjudicataria, deberá tener constituida una póliza de seguros de responsabilidad civil por importe igual o superior al valor estimado del contrato (8.727.272,72€), que mantendrá durante toda la vigencia del contrato, así como durante sus posibles prórrogas. Documentación que deberá ser presentada a los Servicios gestores, tras la formalización del contrato y con carácter previo al inicio de la ejecución del mismo. Asimismo deberá acreditar las correspondientes renovaciones anuales en la fecha en que cumplan las mismas, así como las derivadas de las prórrogas que se acordaran, estas últimas el día en que comience la prórroga.

A) ACTUACIONES DE COLABORACIÓN Y APOYO CON LA ADMINISTRACIÓN TENDENTES AL INICIO, GESTION, DESARROLLO IMPULSO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ASÍ COMO DEL COBRO DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN POR PARTE DE LOS SERVICIOS GESTORES MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO Y APLICACIONES APORTADAS POR EL ADJUDICATARIO (FASE 1), Y MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE LOS FACILITADOS POR ESTA ADMINISTRACION MUNICIPAL (FASE 2)

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



En la ejecución de este contrato, es de destacar la existencia de dos fases claramente delimitadas:

- Una primera fase, o fase 1, que tendrá, previsiblemente, una duración de dos años, en la cual el adjudicatario deberá aportar su programa y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Una segunda fase, o fase 2), que tendrá una duración de tres años, a contar desde la finalización de los dos primeros años, en la cual el adjudicatario realizará las tareas encomendadas mediante la utilización del programa informático facilitado por el Ayuntamiento.

1.- En la primera fase: Teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades y propuestas de trabajo detalladas en este pliego, serán llevadas a cabo desde el programa informático ofrecido por el adjudicatario, actuando únicamente el sistema informático municipal como repositorio, el programa y aplicaciones informáticas deberán ser adecuadas e idóneas para cumplir con las exigencias de la normativa vigente en cada momento en materia de procedimiento sancionador por infracciones de tráfico y circulación –así como el cobro de las mismas-, así como a las necesidades establecidas en el presente Pliego, debiéndose ajustar en cualquier caso, a las especificaciones detalladas en el Anexo II de este pliego.

Se aportará por parte de las empresas candidatas una memoria técnica detallada en la que se deje constancia del programa informático y aplicaciones que se pretenden utilizar, así como de que soportan los procedimientos previsto en el Anexo II del presente pliego para el intercambio de la información entre el Ayuntamiento de Valencia y la empresa adjudicataria Y que es capaz de desarrollar e impulsar el procedimiento sancionador y cobratorio iniciado. Debiendo dar respuesta, en todo caso, al volumen de tramitación y a la necesaria agilidad y eficacia en la gestión, derivada de la brevedad de plazos del procedimiento. Elementos estos imprescindibles para la prestación del servicio.

La frecuencia de intercambio de ficheros entre el adjudicatario y el Ayuntamiento será diaria, a fin de mantener siempre actualizada la información obrante en la aplicación informática municipal, concretándose posteriormente, por parte de los servicios gestores las instrucciones al respecto.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Toda la información, documentación y demás actuaciones desarrolladas en el proceso sancionador y cobratorio, en cualquier tipo de soporte, que sean gestionadas desde el citado programa o aplicación informática, deberá ser incorporada a los sistemas de información municipal de conformidad con las indicaciones obrantes en el Anexo II del presente pliego y con las instrucciones facilitadas por el SERTIC y los servicios gestores del contrato u otros servicios con competencia en materia informática.

El programa informático o aplicación informática ofertada por el adjudicatario, deberá estar obligatoriamente, disponible para su utilización desde el momento de la adjudicación y con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por los técnicos municipales que se designe.

Asimismo y con una antelación mínima de seis meses a la finalización de la primera fase del contrato, por parte del adjudicatario se deberán comenzar las tareas de volcado y traspaso de información –independientes de la efectuada en el sistema informático municipal- al nuevo programa informático facilitado por el Ayuntamiento. Este traspaso deberá efectuarse siguiendo las instrucciones de los servicios con competencias en materia informática municipal, así como las que puedan fijar los servicios gestores del contrato.

2.- En una segunda fase: Teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades y propuestas de trabajo detalladas en presente Pliego de Prescripciones Técnicas, serán llevadas a cabo desde el programa informático indicado por el Ayuntamiento de Valencia, cuyas características constan en el Anexo I, el adjudicatario y sus personal tras el plazo de formación y adaptación establecido –que se fijará por la Administración tras la formalización del contrato-, comenzarán la gestión, debiendo tener en especial consideración el volumen de tramitación y la necesaria agilidad y eficacia en su prestación, derivada de la brevedad de plazos del procedimiento, a fin de evitar prescripciones.

A tal efecto, el adjudicatario deberá efectuar en ambas fases del contrato, todas las actuaciones de apoyo y colaboración necesarias en la gestión, impulso y desarrollo tanto del procedimiento sancionador como del recaudatorio, de conformidad con las cláusulas de este pliego y las instrucciones emanadas de los Servicios de Tesorería y Central del Procedimiento Sancionador, que lleven los citados procedimientos hasta su finalización.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



B) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS NECESARIOS Y APOYO Y COLABORACION EN EL IMPULSO Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES HASTA SU FINALIZACIÓN.

1) Recoger diariamente en el Servicio Central del Procedimiento Sancionador, en adelante SCPS, o en cualquier otra dependencia municipal que al efecto se le señale, o a través de los sistemas informáticos y/o telemáticos que se establezcan, las denuncias formuladas, independientemente del soporte en que le sean facilitadas en papel, por medios informático, telemático, u otros soportes que en el futuro se pudieran establecer, (incluyendo denuncias emitidas por dispositivo móvil, captación de imagen o cualquier otro medio). A tal fin desde el Servicio competente se procederá a remitir al SCPS las denuncias emitidas en papel o bien a depositar los archivos con las denuncias correspondientes en el servidor y carpetas que se determinen, debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad personal y técnica suficiente para su recepción, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene desde el SCPS y su posterior gestión informatizada.

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 y/o incompletas al SCPS o al servicio que emitió la correspondiente denuncia –según se establezca-, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección o aclaración.

3) Proceder a la grabación e incorporación, tras su previa depuración y en el plazo máximo de dos días hábiles desde su recepción, de los boletines de denuncia correctos al sistema informático, cualquiera que sea el soporte en el cual hayan sido recibidos, digitalizando, escaneando e incorporando al sistema informático todos los boletines de denuncia, en el mismo plazo. Efectuando las correspondientes consultas automatizadas, para determinar el titular registral del vehículo –conductor habitual, arrendatario etc- en caso de no disponer de la identificación y datos correspondientes al conductor del vehículo en el momento de comisión de la infracción.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Preparar diariamente los listados correspondientes a los acuerdos de incoación de todos los procedimientos, completando los mismos y remitiéndolo al SCPS, en el mismo día de su elaboración o al siguiente hábil.

4) En la actualidad, la digitalización de las notificaciones, son realizadas por el operador postal que remite la información de forma telemática, tanto para el resultado de las notificaciones, como para los acuses de las mismas, al efectuarse mediante tabletas digitales o teléfonos y/o escaneándose los acuses de recibo que excepcionalmente pudiera existir en formato papel.

Asimismo, el escaneo de las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto de documentación presentada por los interesados en formato papel, se realiza en la actualidad por los Registros Generales de Entrada, siendo excepcional la documentación en papel que es remitida por los mismos en formato papel, y que se corresponde generalmente con instancias con un elevado volumen de documentación, y/o acompañadas de soportes que no son documentales o que no es posible su escaneo o bien por la existencia de problemas técnicos en los citados registros que puntualmente pueden imposibilitar el escaneo.

No obstante corresponderá al adjudicatario el escaneo y digitalización de toda aquella documentación que por cualquier motivo no se haya digitalizado por el operador postal o el Registro General de Entrada, o bien, se haya obtenido en los trámites realizados presencialmente o telemáticos.

5) Elaborar el soporte documental e informático necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, incluso en el extranjero las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas 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, o de un enlace que permita acceder a las mismas. El soporte físico notificado, será documento cobratorio en todos aquellos casos que proceda. Las notificaciones, en caso de practicarse en el extranjero, se traducirán al idioma del país del destinatario. Efectuando el plegado y/o ensobrado de las correspondientes notificaciones.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el art.90 del RDL 6/2015, de 30 de octubre y su normativa de desarrollo, en relación con la Dirección Electrónica vial

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



(DEV). Debiendo el adjudicatario disponer de los medios personales y conocimientos técnicos suficientes tanto para efectuar consultas masivas y gestión de información con la DGT que le permitan determinar el titular registral, el conductor habitual o arrendatario a largo plazo del vehículo, así como la práctica de las notificaciones a través del citado formato telemático. Así como para la consulta y gestión de información en relación con otros archivos y/o ficheros de otras Administraciones u Organismos.

También deberá elaborar los correspondientes soportes informáticos y/o documentales, necesarios para efectuar de conformidad con la normativa vigente, notificaciones a través de la administración electrónica.

Tanto el soporte físico como el electrónico, en que se efectúen las notificaciones, será documento cobratorio en todos aquellos casos que proceda.

6) En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones que procedan dentro del procedimiento sancionador, de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del SCPS y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos por la normativa aplicable, comprobando la corrección de las notificaciones efectuadas y comunicando al SCPS las posibles incidencias acaecidas al objeto de una adecuada resolución. A tal efecto se establecerán por los servicios gestores los criterios para la práctica de las notificaciones que incluirá siempre en los casos de domicilios desconocidos o incorrectos, la averiguación de otros posibles domicilios de los interesados, así como la práctica de nuevas notificaciones en los mismos –en caso de existir-, previamente a la publicación en el boletín oficial del estado.

7) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación, incorporación en los sistemas informáticos o aprobación –según los supuestos- del correspondiente acuerdo de incoación, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al actual adjudicatario del contrato para la prestación de los Servicios Postales del Ayuntamiento de Valencia, de conformidad con los modelos aprobados y autorizados por el servicio gestor correspondiente, para su práctica reglamentaria en la forma prevista en dicho contrato, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



A tales efectos todos los envíos irán con los identificadores, códigos de barras y demás requisitos que se determinen por el SCPS, Servicio de Tesorería y/o Servicios Centrales Técnicos. Y deberán ser depositados en el operador postal correspondiente siguiendo las indicaciones de estos últimos

Indicaciones actuales de la estafeta municipal:

“A tales efectos todos los envíos irán con un identificador único con la estructura que se detalla y su código de barras asociado aparecerá en el sobre, y en su caso, en el acuse de recibo:

Envíos de correo administrativo informatizado:

Codificación para el servicio postal, con el siguiente criterio:

NT46005425RRRRNNNNNN o NA46005425RRRRNNNNNN para multas.

Dónde:

NT o NA46005425 es el tipo de correo: notificación informatizada.

46005425 es el código de cliente del operador postal.

RRRR son los cuatro dígitos correspondientes al número de remesa.

NNNNNN son los seis dígitos que se corresponden con el número de certificado.

Envíos de correo Ordinario:

Codificación para el servicio postal, con el siguiente criterio:

OR46006228RRRRNNNNNN. Dónde:

OR es el tipo de correo: ordinario.

46006228 es el código del operador postal.

RRRR son los cuatro dígitos correspondientes al número de remesa.

NNNNNN son los seis dígitos correspondientes al número secuencial de envío ordinario.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Además, respecto del resultado de la efectividad en la entrega de los envíos de una remesa, deberá proporcionar los siguientes datos:

Si es una remesa de notificaciones informatizadas: los envíos entregados; los no entregados por dirección incorrecta; los no entregados por desconocido; los no entregados por estar el interesado ausente de reparto; si el ciudadano ha fallecido; si rehúsa la notificación; si nadie se hace cargo de la notificación; si el envío fue entregado en lista o si no fue retirado en lista.

Si es una remesa de correo Ordinario: los envíos no entregados por dirección incorrecta, desconocido, fallecido o rehusado." siempre que la información facilitada por el agente postal lo permita.

Debiendo en todo caso el adjudicatario, realizar los ajustes necesarios, que le fueran indicados por el Ayuntamiento, como consecuencia de posibles cambios en el operador postal o en los procedimientos de trabajo establecidos.

8) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el operador postal y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia/sanción coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por el operador postal. El SCPS deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

9) Comprobar previamente a la práctica de notificaciones de denuncia y/o sanciones, cual es el domicilio de notificación que consta en los archivos y registros de la DGT. Así mismo, 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 sea que el interesado es "desconocido".

No obstante, en este último caso, si el denunciado dispusiera de otro domicilio en los Registro de la Dirección General de Tráfico, en el fichero de contribuyentes del Ayuntamiento, u otros ficheros o archivos que se determinen, deberá practicarse nueva notificación en el mismo. Debiendo igualmente revisarse los domicilios y efectuar nueva notificación, en el caso de que el resultado de los mismos fuera contradictorio, "dirección incorrecta" o "incompleta" o el destinatario "desconocido".

En vía ejecutiva, separar las deudas de más de 300€ para averiguar otras posibles direcciones.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



10) Informar semanalmente al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de denuncia que el servicio postal 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 operador postal pudiera incurrir.

11) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que se faciliten. Este trámite deberá efectuarse en el plazo de dos días hábiles desde que se disponga de la documentación acreditativa, de conformidad con la normativa vigente y siguiendo las instrucciones emitidas por el Servicio Central del Procedimiento Sancionador. Incluyendo a los conductores identificados –tras las comprobaciones que procedieran-, en los correspondientes listados para la adopción de acuerdos de incoación.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11, apartados 2. 3 y 4 y el apartado 2 de la Ley 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 de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal, el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

Realizando, en caso de variación o modificación legal o reglamentaria, todas las actuaciones que en su caso procedieran conforme a la normativa vigente en cada momento.

12) Preparar el soporte documental e informático necesario para publicar, en el Boletín Oficial del Estado, conforme al apartado cinco de esta cláusula, y siempre que así se lo indique de forma temporal o permanente la Administración contratante, en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA), las notificaciones de denuncias, sanciones y requerimientos fallidas o infructuosas, de conformidad con lo previsto en el artículo 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 o legislación de desarrollo, conforme a las prescripciones de la legislación vigente y aplicable al procedimiento en el momento de la notificación.

El funcionamiento, la gestión y la publicación en el BOE y/o “TESTRA” se hará con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y conforme a los requisitos exigidos por el Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo o en cualquier caso, la

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



legislación vigente y aplicable al procedimiento en el momento de la notificación, que señale la Administración contratante.

13) Incorporar al sistema informático los datos e imágenes necesarios para la tramitación, relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las efectuadas mediante los agentes postales, telemáticas o informáticas, como las publicaciones de denuncia en el “BOE”, y en el “TESTRA”, según corresponda, y dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

14) Preparar los listados y el soporte documental y/o informático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori”, en los casos en que no se haya procedido al pago, conforme al “Procedimiento Abreviado”, para que se pueda tramitar, por el servicio municipal correspondiente, la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el “Procedimiento ordinario” previsto en la normativa de tráfico. Colaborar en la elaboración de modelos e informes jurídicos, preparando los soportes informáticos y documentales necesarios para la elaboración de las correspondientes propuestas y resoluciones, que serán supervisadas por los servicios gestores y remitidas a los órganos competentes para su aprobación. Los modelos propuestos, deberán ser aprobados previamente por el SCPS.

Asimismo, elaborar el soporte documental y/o informático necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir, si de este modo se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio o enlace al cual se pudiera acudir para ser visionadas, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado. . El soporte físico notificado, será documento cobratorio en todos aquellos casos que proceda. La incorporación de las imágenes indicadas, podrá exigirse tanto en el trámite de notificación de la denuncia como de la sanción correspondiente, siendo los servicios gestores quienes concretarán la forma concreta en que deberá efectuarse.

15) Entregar en los tres días hábiles desde la aprobación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio Postal para su notificación dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones administrativas informatizadas, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



16) 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”, en cuyo caso se actuará de conformidad con lo dispuesto en el apartado 6, así como la adecuada notificación a través de la DEV. Efectuando las actuaciones procedentes en orden a la localización de otros posibles domicilios de notificación y su nueva práctica. Realizando una búsqueda más detallada para deudas superiores a 300 € en ejecutiva, antes de su publicación.

17) Informar semanalmente al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de sanción que el agente postal no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces, así como el depósito correspondiente del aviso de correos en el buzón, en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que pudiera incurrir, así como informar al SCPS de las posibles incidencias en las notificaciones a través de la DEV.

18) Preparar el soporte documental y/o informático necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados 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. Efectuando las remisiones telemáticas a la DGT. Así como cualesquiera otras que procedan conforme a la normativa vigente en cada momento.

Dichas remisiones, se efectuarán en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el SCPS.

19) Propuestas de elaboración de modelos generales y particulares de informes, propuestas, notificaciones, publicaciones y/o comunicaciones, así como cuadros de infracciones de conformidad con la normativa vigente en cada momento y códigos generales de respuestas a alegaciones y recursos, que deberán presentarse a los servicios gestores, a fin de dar su conformidad para su uso.

20) Todas las notificaciones físicas deberán ser entregadas al operador postal bien en formato plegable o ensobradas, según las instrucciones que se realicen tanto del SCPS como del Servicio de Tesorería. En el caso de notificaciones ensobradas, la correspondiente ensobradora debe tener las características técnicas necesarias para poder leer las marcas ópticas que permitan el ensobrado individualizado.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



C) TAREAS DE COLABORACIÓN EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOBRE ALEGACIONES, RECURSOS Y OTROS ESCRITOS.

1) Clasificar e incorporar al programa informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, recursos y resto de documentación presentada por los interesados en relación con las denuncias, digitalizarlos –en caso de que no se hubiera efectuado en el Registro de Entrada-, asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciadores, y demás servicios competentes, para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el SCPS. Así como efectuar todas aquellas actuaciones que procedan en el sistema informático a fin de tramitar e impulsar el procedimiento conforme a la normativa vigente.

La incorporación de los citados escritos al programa informático, así como las actuaciones de paralización del procedimiento que en su caso procedieran, deberán efectuarse en el plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción o puesta a disposición de los mismos.

Elaborar, siguiendo las instrucciones cursadas por el SCPS, de conformidad con los modelos aprobados y autorizados, el soporte documental y/o informático necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos),

2) El adjudicatario propondrá modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente aprobados y autorizados por el SCPS antes de su utilización. Preparando las actuaciones documentales e informáticas necesarias para su aprobación, incluida la formulación de peticiones de informes necesarias para la tramitación de los expedientes.

Desde la finalización del plazo para la formulación de las alegaciones y/o recursos, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para preparar de conformidad con las instrucciones y modelos autorizados, los informes que correspondan y remitirlas al SCPS, o bien para solicitar los informes que sean necesario en el procedimiento. Una vez se disponga de los mismos, deberá elaborar los informes con las mismas condiciones y en el mismo plazo.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



3) Elaborar el soporte documental y/o informático 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, si así se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción o los enlaces para visionarlas (tanto en fase de denuncia, como de sanción).

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas al agente postal para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento, teniendo en cuenta, igualmente, las previsiones de este Pliego en lo referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV) y la notificación telemática, a cuyo efecto se efectuarán, igualmente, las correspondientes comunicaciones.

5) Clasificar e incorporar al 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 –en caso de que no se hubiera efectuado en el Registro de Entrada-, asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar, siguiendo las instrucciones cursadas por el Servicio de Tesorería, de conformidad con los modelos aprobados y autorizados, el soporte documental y/o informático necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio,

6) El adjudicatario propondrá 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.

7) Elaborar el soporte documental y/o 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.

8) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas al agente postal para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento y punto 6º de este Pliego.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



D) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

1) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, en cualquiera de las lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana por la que opte el ciudadano, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda, para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, en el cajero automático que deberá estar instalado en las oficinas del adjudicatario y cuyos gastos serán a cuenta del adjudicatario (zona de atención al público), a través de TPV físicas, que el Ajuntament de València pondrá a su disposición en los puntos de atención presencial, por los medios telemáticos a los que se accederá desde la web del Ayuntamiento de Valencia y aplicaciones móviles, o en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato. Pudiendo en cualquier caso efectuar el pago tanto en efectivo como mediante tarjeta de crédito o débito, siendo en este último caso a cuenta del adjudicatario los gastos de gestión que se ocasionen.

En la primera fase del contrato, el adjudicatario deberá disponer de las aplicaciones informáticas que se requieran para realizar pagos a través de las TPV físicas, virtuales, pasarelas de pago, dispositivos móviles u otros medios de pago que se habiliten.

Posteriormente, en la segunda fase del contrato, estas opciones serán facilitadas por el Ajuntament.

Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones presenciales que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado en el sistema informático en el procedimiento correspondiente.

2) Realizar las actuaciones que procedan en el programa informático para que una vez vencido el periodo voluntario de pago, que se generen las relaciones 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 de obligados al pago en el sistema, al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien 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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja.

3) Llevar a cabo las actuaciones necesarias para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, incluso en el extranjero, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la comunicación que reciba sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones/ documentos de ingreso de las providencias de apremio al agente postal para su notificación, dentro del ámbito del contrato suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas.

5) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por el agente postal y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo de las notificaciones de las providencias de apremio coinciden con los que figuran en el fichero diario remitido por el agente postal. La Tesorería Municipal deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

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. En el caso que la notificación no se haya entregado efectivamente y, siempre que la cuota exigible sea superior a 300€, antes de proceder a la publicación en el boletín oficial correspondiente, la empresa adjudicataria deberá acudir a comprobar la existencia de otros domicilios del interesado en los ficheros que designe el Servicio de Tesorería, realizando los correspondientes intentos hasta conseguir la notificación y, caso de agotar los domicilios obrantes en las bases de datos designadas, proceder a su publicación y continuar el correspondiente trámite.

7) Informar semanalmente a la Tesorería Municipal y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de providencias de apremio que 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 agente postal pudiera incurrir.

8) Preparar el soporte documental necesario, de conformidad con las instrucciones facilitadas, para publicar en el BOP y tablón de edictos correspondiente, las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



9) Incorporar al sistema informàtic municipal los datos relativos a las publicaciones de providencias de apremio en el BOP/BOE en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.

10) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

11) Realizar las actuaciones oportunas al objeto de cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a 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.

12) Colaborar en los términos que establezca el Servicio de Tesorería en la realización de todas las gestiones relativas a fraccionamiento de deudas de multas, recopilando la información necesaria para incorporar al expediente, elaborando conforme a los modelos e instrucciones facilitadas el borrador de propuesta de resolución correspondiente, que se remitirá al Servicio de Tesorería para su revisión y aprobación, así como los ficheros de domiciliaciones de las mismas para remitir al banco. Posterior seguimiento de los fraccionamientos aprobados para la gestión de los impagados, colaborando en la elaboración del oportuno expediente, que tras su preparación se remitirá al Servicio de Tesorería y continuación del cobro de las liquidaciones.

13) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, siguiendo las instrucciones que le curse, según proceda, el SCPS 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.

14) 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.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



15) La adjudicataria en virtud de los acuerdos o convenios establecidos con otras Administraciones Públicas con competencias fuera del término municipal, y siguiendo las instrucciones fijadas en los mismos o determinadas por el Servicio de Tesorería, efectuará todas aquellas actuaciones de gestión tanto documentales, informáticas o telemáticas necesarias para gestionar el cobro de las sanciones firmes impuestas en colaboración con las citadas entidades públicas.

16) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz 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 realizadas las gestiones que correspondan, de las infracciones y sanciones de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, el adjudicatario continuará el procedimiento administrativo sancionador y recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

E) BAJAS Y ANULACIONES.

Colaborar con la debida agilidad y diligencia en la tramitación de los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes, que fueran necesarias. Elaborar los soportes informáticos y documentales, así como aportar la información para la elaboración de las propuestas y resoluciones conforme a los modelos que establezcan los servicios SCPS y Servicio de Tesorería, para su aprobación por el órgano competente. Los modelos propuestos, deberán ser aprobados previamente por el SCPS y Servicio de Tesorería.

F) ARCHIVO DE ACTUACIONES.

1) Digitalizar y archivar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Asimismo, la adjudicataria procederá al archivo informático de las actuaciones finalizadas por anulación, baja, prescripción, pago u otras circunstancias que procedan conforme a las indicaciones de los servicios gestores.

2) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique en la solicitud. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale, todos ellos ordenados cronológicamente y presentados de la forma indicada por los correspondientes servicios gestores. .

3) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá entregar, en el local municipal que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato o de alguna de sus fases desde la Tesorería Municipal, el SCPS.

En caso de producirse modificaciones en la normativa en materia de infracciones de tráfico, cobro de la correspondiente denuncia/sanción y/o procedimiento sancionador, durante la vigencia del presente contrato, que afecten a las prestaciones del servicio, enumeradas y desarrolladas en la presente cláusula, el adjudicatario deberá efectuar las adaptaciones que procedan conforme a la misma, siguiendo en todo caso las instrucciones municipales que le sean fijadas al respecto, a fin de garantizar en todo momento la adecuada gestión conforme a la normativa vigente.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



4) A fin de facilitar el traspaso de información desde el programa informático de la empresa adjudicataria al programa informático que ponga a su disposición el Ayuntamiento, una vez finalizada la primera fase del contrato (dos años), se seguirán además de las indicaciones de los servicios gestores, las instrucciones del SERTIC o Servicio correspondiente con competencia en materia informática a fin de un adecuado traspaso al nuevo programa informático. A fin agilizar la tramitación, las citadas tareas de migración deberán iniciarse al menos dos meses antes de la finalización de la primera fase del contrato, y las correspondientes consultas y actuaciones preparatorias seis meses antes de su finalización.

G) ATENCION AL PÚBLICO

El adjudicatario, prestará la atención al público correspondiente al presente contrato, con cumplimiento estricto del deber de secreto profesional, así como de la normativa en materia de protección de datos. Facilitando a los interesados, de conformidad con la normativa aplicable, información sobre los procedimientos sancionadores y recaudatorios objeto del presente contrato.

La citada atención se desarrollará en el local puesto a disposición por el mismo, para la prestación del servicio, con las características y condiciones desarrolladas en la cláusula sexta del presente pliego. Asimismo, se completará con una atención telefónica y telemática que garantice el adecuado conocimiento e información de los ciudadanos, de conformidad con la normativa vigente.

CLÁUSULA TERCERA: INFORMES, MEMORIAS, AUDITORIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN.

El adjudicatario presentará bajo su responsabilidad informes mensuales 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 mensuales sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos, remitiéndolos 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

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



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 asimismo todos aquellos otros datos que solicite el Ayuntamiento y que afecten a la gestión.

2) Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar 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 estimarán procedentes.

3) Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses 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. Y en todo caso, comprensiva al menos de los siguientes extremos:

- Boletines de denuncia, reclamaciones, alegaciones y recursos recibidos.
- Notificaciones efectuadas por correo y DEV (en cada fase, denuncia, sanción, ejecutiva) y publicaciones en BOE/TESTRA.
- Notificaciones en oficina.
- Volumen de público atendido en las oficinas, y tiempo medio de espera y empleado en la atención.
- Boletines de denuncia no tramitados por insubsanables. Indicando los principales motivos.
- Cambios de conductor presentados y efectuados.
- Propuestas de retirada de puntos remitidas a DGT.
- Número de sanciones impuestas por el órgano municipal correspondiente, distinguiendo aquellas directas (sin alegaciones), de las que son a la vez resultado de desestimaciones.
- Recaudación por meses y por fases, denuncia, sanción, ejecutiva y embargos.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



- Tiempo medio de tramitación por parte de la administración de los expedientes sancionadores –distinguiendo si se han formulado o no alegaciones o recurso-.

- Tiempo medio de emisión de informes por los agentes denunciadores u otras unidades administrativas.

-Número de anulaciones y bajas tramitadas por los servicios correspondiente, relacionándolas con las formuladas el propio ejercicio o ejercicios anteriores. Así, como si son de oficio o como consecuencia de estimación de alegaciones e indicando las causas más habituales, a fin de poder introducir los elementos correctores necesarios.

4) La empresa adjudicataria deberá cada dos años efectuar una auditoria de privacidad y seguridad en materia de protección de datos., La citada auditoria se deberá encargar a alguna de las empresas certificadas para su realización en cumplimiento de la ENS.

CLÁUSULA CUARTA: INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.

1) Competencia.

Corresponde al Ayuntamiento de Valencia la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones de los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial; Reglamento General de Circulación; Ordenanza de Movilidad, incluidos los estacionamientos en zonas habilitadas y reguladas como O.R.A., 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 cuentas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos e intereses generados en las citadas cuentas.

Cualquier pago efectuado a entidades o personas no competentes no libera a los deudores de la obligación de pago sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otro tipo en las que el perceptor no autorizado puede incurrir. El Ayuntamiento de Valencia no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



2) Documentación para el trámite de ingreso.

Los obligados al pago ingresarán en las entidades de crédito colaboradoras en la recaudación de multas del Ayuntamiento de Valencia, los importes que resultan de las multas impuestas. Para ello el adjudicatario emitirá, dependiendo de la fase de tramitación en que se encuentre la multa y del medio o canal a través del que se realizará el pago, el correspondiente documento de cobro, distinguiéndose las siguientes situaciones:

- Cuando el obligado al pago aporte el boletín de denuncia en las oficinas del adjudicado o mediante solicitud por correo electrónico, siempre que se cumplan los requisitos de seguridad y protección de datos exigidos a tal efecto, el adjudicatario emitirá el documento cobratorio que corresponda para el pago de la deuda.

- En caso de notificación de la denuncia por el instructor del expediente en un momento posterior a la formulación de la denuncia de conformidad con la legislación vigente y no se acompañara a la misma el documento de ingreso, o este no se hubiera producido aún, o hubiera transcurrido el periodo de vigencia del documento.

- Si la denuncia se formula a través de un dispositivo móvil, la aplicación deberá emitir un documento cobratorio que reúna los requisitos necesarios para su pago en cualquiera de las entidades colaboradoras y por cualquier medio de pago establecido, incluido el pago con tarjeta de crédito o débito en el momento de la imposición de la multa, si el agente dispusiera del dispositivo móvil para su tramitación.

- Transcurridos los plazos previstos, para aplicar la bonificación que legalmente proceda, sin que se haya abonado la denuncia ni formulado alegación, se expedirá a petición del interesado el correspondiente documento cobratorio sin bonificación.

- En los supuestos en que proceda la notificación expresa de la sanción, se adjuntará a la misma el documento cobratorio para su pago.

- Igualmente, cuando se hayan formulado alegaciones contra la denuncia o se hayan 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 la alegaciones o recursos interpuesto, el adjudicatario facilitará al interesado el correspondiente documento de ingreso.

- En periodo ejecutivo, una vez vencido el plazo de ingreso voluntario, se emitirá los documentos de ingreso por las cuantías que proceda, en aplicación de los recargos del

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



periodo ejecutivo previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria y, en su caso, los intereses y costas del procedimiento.

Dichos documentos se acompañaran a las notificaciones que corresponda realizar en esta fase del procedimiento, o bien de facilitarla al interesado si la solicitara para su abono.

- En cualquier caso, procederá la emisión del correspondiente documento cobratorio a cualquier momento del procedimiento sancionador o recaudatorio en que su emisión sea conforme a la normativa vigente.

3) Procedimiento de ingreso.

El interesado podrá realizar el pago de forma presencial, en las oficinas de las entidades colaboradoras, tenga o no cuentas abiertas en las mismas, en el horario que estas tengan establecido, o bien, en el local del adjudicatario.

El pago presencial en las entidades colaboradoras requerirá la presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento, les hayan sido remitidos con ocasión de la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente en momento posterior a la misma, de la notificación de la sanción, de la notificación, 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. En caso de existir un fraccionamiento aprobado el cobro se realizará mediante domiciliación bancaria.

Si el pago se realiza en el local del adjudicatario, se efectuará mediante tarjeta de crédito o débito a través de los TPV-PC instalados en los puestos de atención al público, o mediante efectivo en el cajero automático instalado en esas dependencias.

El adjudicatario costeará la instalación del mencionado cajero, así como el resto de costes derivados del control de su funcionamiento y su mantenimiento, entendiéndose como tal, la retirada de la recaudación o vaciado del mismo, el recuento del efectivo, su traslado e ingreso en la cuenta que designe el Ayuntamiento, la reposición de cambios, etc..., actuaciones que deberán efectuarse por una entidad financiera o empresa de seguridad autorizada para realizar estas tareas, que propondrá el adjudicatario previa autorización del ayuntamiento sin perjuicio, del control que de esta actuación pueda ejercer el Ayuntamiento, en cualquier momento, para tomar conocimiento y comprobar el estado y funcionamiento de este concreto servicio, para lo que se deberá disponer de un sistema de conexión on line que permita acceder en tiempo real a toda la información relativa a registros que se produzcan a

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



través de los cajeros. El adjudicatario responderá del importe cobrado en el citado cajero hasta que se produzca el ingreso en la cuenta municipal; asumiendo los gastos que todo lo anterior conlleve.

También podrá realizar el pago telemáticamente a través de la Web del Ayuntamiento o de aplicaciones móviles, así como en los cajeros automáticos de las entidades de crédito colaboradoras de la recaudación que estén habilitados para el pago de liquidaciones.

CLÁUSULA QUINTA: PERSONAL.

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato con el que suscribirá los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremo cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante aportación de las acreditaciones correspondientes. Asimismo, se deberá acompañar a los informes mensuales listado de la Tesorería General de la Seguridad Social, correspondiente al alta de los trabajadores en la correspondiente cuenta de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante, se comunicará al Ayuntamiento las personas que conforman la plantilla en cada momento.

El adjudicatario contará al menos con los siguientes trabajadores a jornada completa, con las categorías relacionadas:

FASE 1:

- a) 28 categoría de auxiliar administrativo/ administrativo,
- b) 3 categoría de licenciados en derecho, grado en derecho o equivalente.
- c) 2 categoría de licenciado en informática, grado en informática o ingeniería informática o equivalente.
- d) 1 representante del adjudicatario, licenciado en derecho, grado en derecho, ADE o equivalente. Que será responsable de la dirección y ejecución del contrato e interlocutor ante el Ayuntamiento.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



FASE 2:

- a) 28 categoría de auxiliar administrativo/ administrativo,
- b) 3 categoría de licenciados en derecho, grado en derecho o equivalente.
- c) 1 categoría de licenciado en informática, grado en informática o ingeniería informática o equivalente.
- d) 1 representante del adjudicatario, licenciado en derecho, grado en derecho, ADE o equivalente. Que será responsable de la dirección y ejecución del contrato e interlocutor ante el Ayuntamiento.

En el caso de que la administración no facilite la aplicación informática en la fase 2, el adjudicatario mantendrá en su plantilla los 2 informáticos que se requieren en la primera fase del contrato.

Del personal citado anteriormente, al menos 18 auxiliares/administrativos y 2 licenciados/grado derecho- ejercerán o podrán ejercer funciones de atención al público.

En todo caso, el personal que ejerza o pueda ejercer en algún momento tareas de atención al público, deberá estar en posesión, al menos, del título y/o certificado de la Junta Qualificadora de Coneiximents de Valencià de nivel oral A2, básico (Escuela Oficial Idionas/Universiad) o equivalente, para los auxiliares administrativos/administrativos y C1, mitjà, suficiencia (Universidad), Nivel II (Conselleria) o equivalente, para los licenciados en derecho, grado en derecho o equivalente.

La persona designada como responsable, dependiente del adjudicatario y con dedicación exclusiva a los servicios contratados, será la interlocutora ante el Ayuntamiento de todas las incidencias que se planteen en la ejecución del contrato. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario la designación de un nuevo delegado responsable aduciendo motivación suficiente para formular esta petición, la cual será debidamente considerada por el adjudicatario, sin que en ningún caso esta persona responsable pueda ser sustituida sin la previa autorización de la administración. El adjudicatario otorgará poderes bastantes a la mencionada persona responsable para:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



a) Ostentar la representació del adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según este pliego, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b) Dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato, siendo asimismo el interlocutor en cuestiones informáticas.

Todo el personal que preste servicios como consecuencia del presente contrato de colaboración -tanto el mínimo exigido en los pliegos, como el ofertado por los licitadores excediendo del mismo-, deberán tener su puesto de trabajo en el local ofertado.

CLÁUSULA SEXTA: LOCAL, INSTALACIONES Y RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

El adjudicatario proporcionará un local 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 las leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o la normativa en vigor a la fecha de la denuncia o del acuerdo del inicio del expediente, y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

El local que aporte el adjudicatario deberá reunir, al menos, las condiciones que a continuación se relacionan, para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales del adjudicatario, 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 y cumpliendo la normativa aplicable al respecto, en concreto, la Ley 1/1998 de 5 de mayo de la Generalitat Valenciana de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación, así como, sus disposiciones de desarrollo y complementarias.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



El adjudicatario facilitará a los ciudadanos los impresos necesarios para que puedan ingresar el importe de las multas en el cajero automático instalado en la zona de atención al público, o 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 normalizados e indicaciones que señale el Ayuntamiento, así como informar sobre las otras formas de abono.

El local deberá estar a disposición del licitador y en condiciones de apertura, en perfecto estado de funcionamiento, contando con las preceptivas licencias o autorizaciones municipales para ejercer la actividad objeto del presente pliego, los servicios de luz, agua, conexiones telefónicas, telemáticas y aseos a disposición del público, en planta baja (adaptados a la normativa vigente y a la Ley 1/1998, de 5 de mayo, anteriormente citada) y medios materiales y técnicos, incluidos los equipamientos informáticos, servidores, plegadoras, ensobradoras, impresoras, maquinaria para digitalizar las denuncias y demás documentos –que comprenderá tanto los correspondientes a cada uno de los puestos de trabajo individuales, como los necesarios para la gestión global del servicio –impresoras, escáneres y lectores de código de barras capaces de soportar el volumen de gestión de forma ágil-, cajero automático para cobro liquidaciones, lectores de códigos de barras, TPV suministradas por el Ayuntamiento, conexiones informáticas y telemáticas con el Ayuntamiento, así como las licencias y seguros necesarios, y demás requisitos fijados en el Anexo I para la prestación del servicio, desde el momento de la adjudicación y, en todo caso, con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por técnicos municipales.

Tamaño del local: El local en el que se deberá desarrollar la actividad exclusivamente en relación con el objeto del contrato debe tener una superficie adecuada para la prestación del servicio, que se estima en un mínimo de 300 m² y un máximo de 500 m² – no teniéndose por cumplido este requisito si el local ofertado tuviera una superficie inferior, dicho local estará dividido en las siguientes dependencias:

Zona de atención al público: Al menos, deben existir 6 puntos de atención al público, con posibilidad de ampliación a 3 más en caso de gran afluencia, atendidos por personal de la empresa adjudicataria y una zona o sala de espera para los administrados.

Los citados puestos de atención al público, deberán guardar la debida distancia personal o estar separados por algún elemento que permita garantizar la privacidad de los administrados.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Cada uno de estos puestos debe tener las características establecidas en el Anexo I, que permitan en todo momento consultar los expedientes sancionadores, trámites, alegaciones, resoluciones, recursos, embargos etc, así como permitir la grabación de denuncias en el acto, debiendo poder imprimir los correspondientes documentos cobratorios, y la realización de todos aquellos trámites y actuaciones técnicas, jurídicas y materiales necesarias para la tramitación de los expedientes sancionadores y recaudatorios.

La atención al público se regulará mediante un organizador de colas mediante el cual el ciudadano retirará un número de orden a los efectos de ser atendido, pudiendo comprobar desde la sala de espera, que debe existir en la zona de atención al público, el momento en que va a ser atendido y desde que mesa. Asimismo, se establecerá un sistema de cita previa.

En la zona de atención al público será obligatoria la instalación de un cajero automático para el pago exclusivo de multas de tráfico en efectivo, que permitirá efectuar el pago, mediante el documento cobratorio emitido por la adjudicataria o las denuncias impresas por los dispositivos móviles de los controladores de la ORA o los agentes de la Policía Local de Valencia, sin intervención del personal de la empresa adjudicataria y sin necesidad de desplazamiento a una entidad bancaria. Dicho cajero será gestionado para la retirada de la recaudación y reposición de cambios por una entidad financiera o empresa de seguridad autorizada para realizar estas tareas, que propondrá el adjudicatario previa autorización del ayuntamiento, siendo el coste de estos servicios, así como del funcionamiento y mantenimiento a cargo del adjudicatario.

El pago se producirá mediante la captura automática del código de barras impreso en los documentos de pago, pudiendo, no obstante, introducir manualmente los datos a través de un teclado. El cajero contará con dispensador de billetes y monedas a los efectos de devolución del correspondiente cambio.

Deberá hacerse uso de los dispositivos TPV facilitados por el Ayuntamiento en al menos 6 puestos de atención al público, al objeto de facilitar el pago mediante tarjeta de crédito o débito.

Zona de grabación de denuncias, preparación documental e informática de notificaciones y propuestas de resolución de alegaciones y recursos que debe estar físicamente separada de la zona de atención al público. Esta zona, debe contar al menos con 24 puestos todos ellos dotados de ordenadores conectado en tiempo real a los programas informáticos mediante los que se gestiona el servicio, así como al servicio ATEX de la

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



D.G.T. Y de los medios materiales, necesarios para la prestación del servicio, indicados anteriormente.

Zona de archivo: Será obligatorio la existencia de una zona de archivo en el mismo local donde se encontrarán todos los expedientes cuyo trámite no haya finalizado y que por tanto deben poder estar a disposición tanto del personal al servicio de la empresa, para su manejo y utilización bien a requerimiento del interesado, del Ayuntamiento, Tribunales, Sindic de Greuges y Defensor del Pueblo u otros organismo oficiales, cuando así corresponda.

Por otra parte debe existir un espacio destinado a archivo definitivo, sito obligatoriamente en la ciudad de Valencia, bien en el mismo local principal u en otro distinto, que estará destinado al archivo de toda la documentación generada a lo largo de la prestación del servicio y que no se encuentre en tramitación. Dicho local, que deberá tener una superficie mínima de 75 m², y un máximo de 125m² – no teniéndose por cumplido este requisito si el local ofertado tuviera una superficie inferior Deberá estar en perfecto estado de funcionamiento, con los servicios de luz y agua y permisos, y licencias que correspondan, desde el momento de la adjudicación y, en todo caso, con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por técnicos municipales, así como permitir el acceso de un vehículo al interior del mismo, a fin de trasladar la documentación desde un vehículo al archivo, o desde el mismo al lugar que determine la administración pública, sin que la documentación sea trasladada por la vía pública, por lo que deberá estar en posesión del licitador la correspondiente licencia de vado (también con carácter previo a la formalización) y estará dotado de las medidas de seguridad que correspondan a un local destinado a archivo de documentación, incluyendo la vigilancia mediante cámaras de seguridad desde el local principal (siempre que no esté incluido en el mismo).

Zona de dirección: Donde se encontrará el despacho del/la delegado/a responsable nombrado por la empresa adjudicataria y que deberá ser un espacio cerrado e independiente a los efectos de poder atender tanto al público, cuando así se considere necesario por el/la mismo/a, así como a los técnicos del Ayuntamiento etc.

La atención al público, se completará con un “Call Center”, que prestará sus servicios en las dos lenguas cooficiales de la comunidad –con un horario de atención al público al menos igual que el presencial en las oficinas ampliado en la franja horaria de 14 a 16.30- encargado de atender las llamadas de los ciudadanos y facilitar los trámites relativos al procedimiento –siguiendo en todo caso las instrucciones fijadas por este Ayuntamiento-.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



Asimismo, deberá destinarse el personal procedente en orden a la atención adecuada de los usuarios a través del correo electrónico u otras vías telemáticas que pudieran establecerse.

Situación: El local debe estar situado en la ciudad de Valencia, así como cualquier otro local anexo que se oferte y que tenga relación con el servicio objeto del contrato.

Accesibilidad y Comunicaciones: El local debe ser accesible a todos los ciudadanos usuarios del mismo y especialmente a las personas con movilidad reducida, contando con los servicios (incluyendo aseos) necesarios para el cumplimiento de dicha función.

Salvo orden en contrario del Ayuntamiento, el servicio de atención al público, se prestará de lunes a viernes –coincidiendo, en todo caso, con los días hábiles en que se preste servicio en el SCPS y el Servicio de Tesorería- en horario de 9 a 14 horas y de 16’30 a 19 horas, durante todo el año, modificado el horario en verano (meses de julio y agosto) eliminando el horario vespertino.

No obstante lo anterior, en el periodo que media entre las 14 y las 16:00 horas, a la vista de la no existencia de demanda de un mayor horario de atención al público y la posibilidad de pago y consulta de los expedientes vía electrónica y telemática, se considera que no es necesaria la prestación presencial del servicio.

CLÁUSULA SÉPTIMA: APLICACIÓN INFORMÁTICA

En este aspecto es necesario diferenciar las dos fases en la prestación del servicio:

1.- Una primera fase: En que la aplicación informática –software- utilizada para la realización de las tareas fijadas en el presente pliego, será la ofertada por el adjudicatario, debiendo estar la misma operativa desde el momento de la adjudicación, y en todo caso, con carácter previo a la formalización –pudiendo este extremo ser comprobado por técnicos municipales-, ajustándose a las especificaciones detalladas en el Anexo II, así como a las necesidades establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores y recaudatorios. Tratándose en definitiva, de un programa informático que permita realizar plenamente la totalidad de las actuaciones objeto del presente contrato, de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

Entre las funcionalidades del software ofertado deberán estar: la posibilidad de consulta y visualización directa e inmediata del historial de una denuncia (y su

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



correspondiente liquidación) y de las actuaciones descritas en el presente pliego, de manera que cada una de ellas lleve individualizadamente asociada toda la información y en cualquier caso: el boletín de denuncia e imágenes anexas, notificaciones realizadas en cualquier fase del procedimiento y resultado de las mismas (acuses de recepción), publicaciones realizadas, alegaciones, recursos, cambios de conductor u otros escritos presentados por los interesados o comparencias realizadas en oficinas, estimación o desestimación de los mismos, informes de ratificación de los agentes u otros informes necesarios en los procedimientos, así como la información relativa a los pagos efectuados y los datos relacionados con los posibles embargo. Debiendo ser posible en todo caso, su impresión así como su remisión a otros equipos.

Asimismo el adjudicatario deberá facilitar la formación necesaria para el manejo del software, al personal del Ayuntamiento de Valencia que determine el SCPS y el Servicio de Tesorería. Debiéndose instalar el citado programa en todos los equipos informáticos que estos dos servicios designen, debiendo el mismo estar en conexión y en tiempo real con el programa de gestión. En cualquier caso, el adjudicatario deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información, procedimiento sancionador o recaudatorio, se produzcan en el Ayuntamiento de Valencia durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses, en cualquier caso

En este periodo, el adjudicatario además de utilizar su propio programa informático, deberá utilizar el PIAE -Plataforma Integral de Administración Electrónica-. Entre las tareas a efectuar en PIAE estarán: la apertura de expedientes, la aportación de documentación a los mismos, así como informes, actuaciones, etc)

2.- Una segunda fase: En que el adjudicatario, realizará igualmente todas las funciones establecidas en el presente pliego, si bien en esta fase utilizará el software facilitado por el Ayuntamiento de Valencia.

En previsión de que las tareas de migración, traspaso de información y adaptación al nuevo programa, puedan requerir durante un tiempo la coexistencia de ambos programas con un funcionamiento en paralelo, fijándose un periodo transitorio de coexistencia hasta la finalización de las mencionadas tareas y el correcto funcionamiento de la nueva aplicación.

Las aplicaciones informáticas a utilizar, en esta segunda fase, son por una lado el PIAE -Plataforma Integral de Administración Electrónica- , por otro el Sistema de Información Tributario SIT (SIT-multas), cuyas características se indican en el Anexo I. A

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



efectos de su conocimiento y utilización el adjudicatario dispondrá de un periodo que señale la Administración desde la formalización del contrato, para la formación del personal que deba desarrollar las tareas a través de las citadas aplicaciones informáticas, facilitando el Ayuntamiento los medios para ello.

En ambas fases El adjudicatario será el encargado de asumir los costes económicos derivados de las necesarias conexiones informáticas entre el local donde se desarrollen el servicio, el Ayuntamiento de Valencia y resto de organismos o entidades que procediera.

Igualmente, desde el momento de la adjudicación y en todo caso con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá establecer sin coste alguno para el Ayuntamiento una infraestructura de comunicaciones que permita conectar la red del adjudicatario con la del Ayuntamiento, durante toda la vigencia del contrato, al objeto de poder soportar las siguientes funcionalidades:

- Envío de datos por lotes, desde el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria y viceversa (ftp o similar).
- Acceso On-line desde los locales de la empresa adjudicataria a las aplicaciones del Ayuntamiento necesarias para poder desarrollar los trabajos objeto del contrato.
- Acceso On-line desde el Ayuntamiento a las aplicaciones de gestión de la empresa adjudicataria que se considere necesario.
- Acceso On-line a los cajeros.

El ancho de banda deberá ser el adecuado para atender con holgura el número de usuarios que deban conectarse desde las instalaciones del adjudicatario a la red del Ayuntamiento, así como los usuarios del Ayuntamiento que deban conectarse a las aplicaciones de gestión de la empresa adjudicataria. Se estiman necesarios 100 Mb's simétricos como velocidad orientativa.

El coste de la instalación, mantenimiento y gastos de explotación de la infraestructura de comunicaciones será durante toda la vigencia del contrato, por cuenta del adjudicatario, así como cualquier elemento hardware, software o licencias, que el Ayuntamiento no disponga.

En ambas fases del contrato la empresa adjudicataria vendrá obligada a cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos. Prohibiéndose alojar datos personales en servidores o servicios cloud que conlleven la existencia de transferencias internacionales de datos personales o que no cumplan con las prescripciones establecidas por el RGPD (protección de datos y seguridad de la información).

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957



CLÁUSULA OCTAVA: VOLUMEN DE DENUNCIAS TRAMITADAS Y RECAUDACION

Según informes anuales de gestión, el volumen de denuncias tramitadas, alegaciones, recursos y recaudación en los últimos cuatro ejercicios, ha sido el siguiente:

- (1) 2 meses de paralización administrativa (COVID)
(2) Datos enero/mayo 2022

	<u>Año 2017</u>	<u>Año 2018</u>	<u>Año 2019</u>	<u>Año 2020</u> (1)	<u>Año 2021</u>	<u>Año 2022</u> (2)
<u>Denuncias:</u>	233.926	268.846	244.660	228.138	283.108	
<u>Alegaciones/ recursos.</u>	43.402	42.136	46.576	34.621	26.748	
<u>Atención al público</u>	53.799	58.254	67.525	33.845	58.296	
<u>Recaudación</u> Importe neto	14.240.497,01	16.440.742,82	15.874.359,95	12.333.627,77	15.171.864,40	11.160.799,73

En caso de que se produjera una disminución superior al 25% anual, en las denuncias tramitadas, respecto a las del año 2017 –excluidas aquellas de imposible tramitación por carencia de los requisitos exigidos legalmente–, la adjudicataria podría plantear un reajuste de los medios personales y/o materiales puestos a disposición del ayuntamiento para la prestación del servicio. Este reajuste deberá ser justificado en todo caso por la adjudicataria, mediante el correspondiente estudio económico. Siendo potestativo para el Ayuntamiento acceder al reajuste o rescisión en caso de no llegar a un acuerdo. No teniendo la adjudicataria derecho a reclamar indemnización alguna, con excepción del material pendiente de amortizar, que deberá ser abonado por el ayuntamiento, pasando en consecuencia a ser de propiedad municipal.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
EL CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	15/06/2022	ACCVCA-120	83443040987086798094 511432754344683238
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	15/06/2022	ACCVCA-120	12470130642778593522 9897295328271527961
SECRETARI GENERAL ADMON.MPAL. - TITULAR ORGAN DE SUPORT A JGL	FRANCISCO JAVIER VILA BIOSCA	15/06/2022	ACCVCA-120	15265885243444382578 9373589409460597569
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	15/06/2022	ACCVCA-120	44945857682696585493 549222002641100957