



Ayuntamiento de Quer

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN , RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA DE MULTAS DE TRÁFICO Y OTRAS SANCIONES DE CARÁCTER NO TRIBUTARIO NI URBANÍSTICO

CLÁUSULA 1ª. EJECUCIÓN MATERIAL DE LOS SERVICIOS

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante, “PPT”) del Contrato de Servicio se refiere a las características técnicas que deben cumplirse para la puesta a disposición de las Entidades Locales de un servicio de asistencia técnica y colaboración en la tramitación de multas y sanciones por infracciones de las normativas de circulación de competencia municipal así como otras sanciones no tributarias ni urbanísticas de acuerdo con lo establecido en el P.C.A.P.

En esa ejecución se deberá respetar íntegramente cuanta normativa técnica sea de aplicación en el momento de la ejecución. En todo caso, el adjudicatario deberá prestar los diferentes servicios contratados aplicando siempre la diligencia exigible a las buenas prácticas del sector y conforme a las instrucciones que en interpretación del contrato diese el responsable del contrato o el propio órgano de contratación.

Cuantas incidencias surjan entre el órgano de contratación y el contratista, se sustanciarán mediante expediente contradictorio regulado en el artículo 97 del RLCAP

Se podrá girar visita al municipio para comprobar el lugar de las cámaras y demás dispositivos de videovigilancia.

CLÁUSULA 2ª. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Con carácter general, la prestación del servicio objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de colaboración y asistencia técnica, material e informática al ejercicio de las funciones especificadas **en el pliego de cláusulas administrativas particulares y, en general, para la realización de aquellos trabajos de colaboración que no impliquen ejercicio de autoridad**, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de las multas y en la recaudación en período voluntario y ejecutivo , así como la mejora en la calidad de la prestación de dichos servicios al ciudadano.

El Ayuntamiento no tiene aplicaciones informáticas para la gestión del servicio.

CLÁUSULA 3ª. ACTUACIONES CONCRETAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Seguidamente se definen los criterios y condiciones de realización de la asistencia y servicios de colaboración objeto del presente contrato, con especial referencia a la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas tanto en la actuación administrativa, actuación interadministrativa, como en las relaciones administración-entidades colaboradoras y las relaciones ciudadano– administración, con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del





Ayuntamiento de Quer

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que se recogen en los siguientes apartados.

Sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios, están comprendidos para alcanzar el objeto del contrato, los trabajos de asistencia y colaboración que se mencionan a continuación que el adjudicatario deberá realizar obligatoriamente. A los efectos establecidos en los siguientes apartados, los órganos competentes del Ayuntamiento podrán acceder con carácter permanente al sistema de información de la empresa adjudicataria, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

De igual forma y a los efectos que se establecen en los apartados siguientes, los contribuyentes podrán efectuar los ingresos objeto del presente contrato en cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados. A estos efectos, en las Entidades de Crédito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, las cuales actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

Respecto a la Gestión de Sanciones, la empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:

- 1) Elaboración del soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.
- 2) Entrega después su grabación o incorporación en el sistema informático, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al servicio de Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con este Ayuntamiento, los gastos de notificación serán por cuenta del Ayuntamiento. La adjudicataria deberá prever los medios técnicos suficientes para adaptarse a los convenios SICER que la Administración pueda suscribir con Correos.
- 3) Comprobación y grabación diaria de los acuses facilitados por Correos.
- 4) Comprobación y acreditación de 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”.
- 5) Sustitución del titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente





Ayuntamiento de Quer

responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 9 bis 2 y 3 y el apartado 1 bis del Anexo I de la Ley 18/2009 de 23 de noviembre, 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. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

- 6) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el “BOE” las notificaciones de denuncias fallidas o infructuosas.
- 7) Preparación de los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos a la dependencia municipal en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al Procedimiento Abreviado, para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el Procedimiento Ordinario previsto en la normativa de tráfico.
- 8) Entrega desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos.
- 9) Comprobación y grabación diaria de los acuses facilitados por Correos.
- 10) Comprobación y/o acreditación de 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”.
- 11) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el BOE las notificaciones de sanciones fallidas o infructuosas, en los mismos términos y previsiones que el punto 7 anterior.
- 12) Incorporación al sistema informático de los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, como las publicaciones de las sanciones en el “BOE”, siempre que el Ayuntamiento disponga de los medios y permisos necesarios.
- 13) Preparación del soporte documental 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.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos.





Ayuntamiento de Quer

La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará

al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

- 14) Clasificación e incorporación al sistema informático de la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos asociándolos a la denuncia.

Elaborar el soporte documental 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), sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

- 15) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.

- 16) Elaboración del soporte documental necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados.

- 17) Entrega posteriormente a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria.

- 18) Prestar la debida atención al público, a través de call center, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, 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 o, en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato.

- 19) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos 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, 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





Ayuntamiento de Quer

resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja; tampoco se iniciará el procedimiento de apremio cuando las liquidaciones consten a nombre de personas jurídicas -salvo en el caso de las sanciones impuestas a las mismas por incumplimiento de la obligación de identificar al conductor-, o por último, al de organismos públicos.

Elaborar listados y salidas en soporte informático para pase de expedientes a providencia de apremio, conforme a las directrices vigentes en cada momento del Servicio de Recaudación u organismo competente.

- 20) Proponer con la debida agilidad y diligencia, 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, en su caso, y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.
- 21) Archivar, digitalizar y custodiar, 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.
- 22) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. 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.
- 23) 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 desde la Tesorería Municipal.

- 24) La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las





Ayuntamiento de Quer

siguientes; posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso; el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de Correos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismos, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y todos los datos relacionados con un posible embargo.

La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

- 25) Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.

En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

Colaboración en materia de servicios complementarios.

- 1) La empresa adjudicataria, previa petición del Ayuntamiento, colaborará en las tareas de dirección, en especial en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación.
- 2) En este sentido, la empresa adjudicataria propondrá la impulsión de todos los procedimientos. Para ello, facilitará las propuestas de los actos integrantes de cada una de las fases de los correspondientes procedimientos. En los trabajos a realizar por el contratista en este apartado, si así se lo solicitase el Ayuntamiento, se encuentran:
- 3) La empresa adjudicataria colaborará con los servicios jurídicos del Ayuntamiento en la elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones o recursos presentados por los contribuyentes contra las actuaciones llevadas a cabo en los procedimientos que son objeto de colaboración.
- 4) Colaborar con el Ayuntamiento respecto al contenido, tratamiento y periodicidad de la información facilitada a cada Entidad acerca de los cobros producidos, así como





Ayuntamiento de Quer

asistencia técnica en las mejoras de los procesos periódicos de formalización y comunicación de datos.

- 5) Colaborar con el Ayuntamiento en los sistemas de contabilidad de los cargos y datas de ingreso, así como en la contabilización del módulo de “Recursos de otros Entes”.
- 6) Colaborar en las labores de preparación de la publicación de edictos y notificaciones mediante Boletín Oficial.

En vía ejecutiva, colaboración en el procedimiento de recaudación en periodo ejecutivo.

Deben realizar las funciones que sean necesarias y que no impliquen el ejercicio de función pública, entre otras funciones deben realizar las siguiente :

Hallar las deudas, serán archivados ordenadamente por la empresa adjudicataria mediante soporte informático y documental, procediendo seguidamente, en el supuesto que corresponda, a colaborar en la expedición y remisión de las notificaciones de la providencia de apremio a los deudores, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, las cuales irán firmadas por el funcionario que ostente las funciones de Secretaría General o en funcionario en quién delegue. La notificación de la providencia de apremio se cursará a los obligados al pago en el plazo máximo de 30 días siguientes a la fecha de emisión de la misma.

* La empresa adjudicataria colaborará en la formación de los expedientes ejecutivos, en su registro y, con todos los antecedentes reglamentarios, formulará propuestas de actuaciones al Ayuntamiento para que por el órgano competente se dicten los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.

* La empresa adjudicataria participará y colaborará materialmente en las distintas fases del expediente ejecutivo, en actuaciones tales como: traslado de notificaciones de embargo practicadas por el órgano competente, obtención de información de toda clase de bienes, práctica de diligencias de embargo, designación de peritos, constitución de depósitos, designación y remoción de depositarios y demás diligencias del procedimiento recaudatorio que no implique ejercicio de autoridad, para cuyas actuaciones se hallará el personal que la empresa designe debidamente facultado y acreditado, siendo asistido a estos efectos por el Ayuntamiento.

* Registro informático de la fecha de la remisión y acuse de recibo de las notificaciones citadas en los apartados anteriores, a efectos de seguimiento de los plazos de ingreso legalmente previstos y efectos económicos y procedimentales que determina la falta de pago de dichos plazos.

* Expedición, en el plazo de un mes desde la devolución de la notificación de la providencia de apremio practicada según la legislación vigente, de las relaciones colectivas de deudores

* Finalizado el plazo para el ingreso, establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria sin haber sido hecho efectivo el mismo, en el plazo de 30 días siguientes al del fin del plazo de ingreso, se colaborará en la emisión de la providencia de embargo para la aprobación por el funcionario responsable de la Tesorería Municipal. Esta podrá ser elaborada individual o colectivamente.





Ayuntamiento de Quer

* Dictada la providencia de embargo, en el plazo de 30 días, se propondrán acuerdos de acumulación y segregación de débitos a los expedientes de los deudores, que serán aprobados por el Tesorero. Podrán ser elaborados individual y colectivamente.

* La ejecución de la garantía de las deudas se notificará a la entidad financiera en el plazo de 48 horas.
* Si no hubiese garantías o éstas fuesen insuficientes, en el plazo de dos meses se recopilará información sobre los bienes del deudor de cualquier registro público o privado obligado por Ley a facilitarla.

* En el plazo de 30 días desde la emisión de la providencia de embargo se realizarán las actuaciones materiales que permitan practicar el embargo de los bienes del deudor de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

2. Una vez iniciada la vía de apremio, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos no contarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.

3. La empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la transmisión de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.

4. Siempre que se produzcan situaciones de imposibilidad de actuar por falta de legitimación o personalidad de la empresa adjudicataria, aparición de obstáculos legales, representativos o formales que impiden el ejercicio material de las labores recaudatorias por la personalidad, naturaleza o circunstancias del sujeto pasivo u obligado al pago, los valores afectados por tales incidencias serán objeto de data especial para la subsanación de tales extremos.

5. La empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con los de las deudas vivas, a fin de poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia.

6. La empresa adjudicataria atenderá las solicitudes de pago de las deudas mediante el mecanismo de la compensación, tanto cuando estas solicitudes se realicen por los obligados al pago tanto en periodo voluntario como en ejecutivo, como por la Tesorería Municipal cuando actúe de oficio sobre deudas exigibles en periodo ejecutivo.

7. La rendición periódica de cuentas se instrumentalizará mediante soporte informático y documental, de acuerdo con las instrucciones que al efecto dicte la Tesorería Municipal.





Ayuntamiento de Quer

8. Diariamente la empresa adjudicataria controlará los cobros y bajas del período, clasificándolos por conceptos y periodos. Estos datos servirán de base y justificación de los ingresos en cuentas restringidas, así como para la confección de la aplicación mensual de ingresos y bajas, la cual habrá de presentarse una vez al mes y siempre antes del día 10 del mes siguiente o, si éste fuera hábil, el inmediato posterior.

Las aplicaciones presentadas podrán ser rectificadas a criterio de la Tesorería Municipal e irán acompañadas de un listado de los recibos y liquidaciones recaudadas o anuladas, desglosadas por cada uno de los cargos y derechos reconocidos informados por el Ayuntamiento junto con el justificante de los abonos o con la información que, a tal efecto, determine la Tesorería Municipal, la cual constituirá documento suficiente para la aplicación presupuestaria de los ingresos.

9. Con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal se ingresará el producto de la recaudación en la cuenta operativa que, a tal efecto, designe la Alcaldía.

10. A título meramente enunciativo, se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria en las siguientes actuaciones:

- * La liquidación y cobro de intereses de demora por los débitos recaudados en vía de apremio.
- * Preparación de cuantos documentos se requieran en la ejecución de garantías.
- * Elaborar propuestas de informe respecto de las solicitudes de los contribuyentes relativas al fraccionamiento y aplazamiento de pago de las deudas en periodo ejecutivo, así como el cálculo de los intereses y el control de los pagos.
 - * Elaborar propuestas de informe respecto de las solicitudes de los contribuyentes relativas a devoluciones de ingresos en vía ejecutiva, así como el cálculo de los intereses, en su caso.
- * Auxiliar a los funcionarios municipales en la celebración de las subastas que tengan lugar y, en general, en los procedimientos de enajenación de los bienes embargados.
- * Tramitar y proponer, con la periodicidad que determine la Tesorería Municipal, la declaración de fallidos de aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo y la posterior declaración de créditos incobrables
- * Tramitar y proponer las declaraciones de derivación de responsabilidad en los casos y en la forma prevenida por las leyes.
- * Proponer, en los casos en que proceda, las actuaciones necesarias para la personación de la Hacienda Municipal en los procedimientos judiciales o extrajudiciales en los que resulten afectados sus derechos.
- * Cuando en el curso de procedimiento ejecutivo se recaudasen importes en conceptos de costas legales del procedimiento, deberán ingresarse en las cuentas restringidas de recaudación y, previa acreditación de los gastos efectivamente realizados, la empresa adjudicataria tendrá derecho a ser reembolsada por dichos gastos en la misma cuantía que anticipó y sin superar el importe recaudado por dicho concepto, todo ello de acuerdo con lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo la empresa adjudicataria elaborará un informe anual, coincidiendo con la presentación de la cuenta de recaudación y la cuenta anual de gestión, respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de





Ayuntamiento de Quer

manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de la cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuestas al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

Los actos administrativos que, en el ámbito de las actuaciones que son objeto de este contrato haya de ser notificados, publicados o comunicados a los obligados al pago y, en general, a los interesados en los procedimientos, serán elaborados por la empresa adjudicataria con arreglo a las normas vigentes, la cual cuidará del archivo electrónico y custodia de los documentos justificativos, en su caso, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación en los registros y antecedentes informáticos. En el caso de actos administrativos que hayan de ser publicados en los boletines oficiales correspondientes, una vez elaborados los documentos y ficheros al efecto, solicitará la asistencia del personal que determine la Tesorería Municipal para su publicación.

En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta realización de los procedimientos se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, para lo cual se practicarán preferentemente mediante notificación electrónica o correo certificado con acuse de recibo, en la forma prevista por los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, o, en su defecto, por cualquier otro medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto, a su recepción, identidad del acto que se notifica y persona receptora. Los costes que originen estas actuaciones serán de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que por este concepto pueda pedir reembolso alguno del Ayuntamiento

La empresa adjudicataria deberá mantener en todo momento a disposición del Ayuntamiento los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas a los efectos de comprobaciones y actuaciones fiscalizadoras respecto de la exactitud entre lo actuado y las anotaciones y documentos acreditativos.

Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, la empresa adjudicataria realizará las indagaciones y diligencias encaminadas a la localización de los interesados para lo cual podrá utilizar las bases de datos del Ayuntamiento y aquellas otras a las que tenga acceso con el fin de efectuar la práctica de la notificación.

Agotados estos trámites y dejando constancia de los intentos fallidos de notificación, solicitará al Ayuntamiento su colaboración para la práctica a través de edictos en la forma, contenido y en los medios que establece para tales casos la legislación vigente. Todas las actuaciones contempladas en los apartados anteriores, con trascendencia para los procedimientos, constarán y se integrarán en el sistema de información, permitiendo al Ayuntamiento controlar la gestión de las notificaciones.

En Quer en la fecha que consta al margen.

El Alcalde-Presidente.

Fdo.: José Miguel Benítez Moreno.

(Documento firmado electrónicamente)

