

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

Asunto
Pliego de Prescripciones Técnicas

Interesado
AYUNTAMIENTO DE VALDES
Plaza ALFONSO X EL SABIO, S/N, LUARCA
33700 - VALDÉS
ASTURIAS

4Q0R 300S 490R 1R1I 0LOB
24Q0R300S490R1R1I0LOBF»
24Q0R300S490R1R1I0LOBF»

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO

El objeto del contrato consiste en la prestación de un **servicio de asistencia técnica y colaboración en la tramitación administrativa de los procedimientos sancionadores** por infracciones previstas en la normativa de circulación y otras sanciones de competencia municipal previstas en las ordenanzas municipales y legislación estatal y autonómica (excepto las de materia urbanística) así como la colaboración para la gestión de la recaudación de multas en vía voluntaria y suministro de la documentación necesaria para llevar a cabo la recaudación ejecutiva que está encomendada al Ente de Servicios Tributarios del Principado de Asturias, ante la imposibilidad de ser prestado por la Policía municipal debido a la carencia de medios personales y técnicos del servicio.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que se señalen, el contrato comprende:

Colaboración en la gestión de procedimientos administrativos sancionadores: incluye la tramitación de denuncias, inicio de expedientes administrativos, tareas de gestión documental e incorporación de datos al OPENCERTIAC, notificaciones, elaboración de informes y propuestas de resolución de alegaciones y recursos interpuestos frente al procedimiento sancionador, así como la colaboración en los procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de expedientes sancionadores incluyendo su notificación.

Colaboración en la gestión recaudatoria, consistente en la realización de gestiones, actividades, trámites, notificaciones y diligencias que favorezcan la tramitación de cobros en periodo voluntario de pago, y en vía ejecutiva, generación de ficheros de expedientes sancionadores que no han sido satisfechos en vía administrativa y emisión de informes en expedientes en los que exista recurso en fase de apremio.

La defensa letrada en juicio en recursos interpuestos frente a los procedimientos sancionadores por infracciones a la normativa prevista en ordenanzas municipales, legislación estatal y autonómica (excepto las de materia urbanística).

Las tareas y servicios que se incluyen en el objeto del presente contrato son todas aquellas que se deriven de las infracciones previstas en la normativa de circulación de vehículos y otras sanciones de competencia municipal previstas en las ordenanzas municipales y legislación estatal y autonómica (excepto las de materia urbanística).

El contratista en ningún caso realizará actuaciones que impliquen ejercicio de autoridad, las cuales quedan reservadas a funcionarios públicos municipales.

Dicho objeto corresponde al CPV:75130000-6: Servicios de apoyo a los poderes públicos, de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos de la Comisión europea.

Se justifica la no división en lotes, en que la realización independiente de los antedichos servicios, dificultaría la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista organizativo, dificultando su control y a la vez de carácter técnico, pues no se podrían aprovechar las sinergias que se producen tanto en medios humanos como materiales, lo que haría antieconómico la ejecución del contrato.

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

CLÁUSULA SEGUNDA. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio que el adjudicatario pondrá a disposición del Ayuntamiento, comprenderá las siguientes prestaciones:

- Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.
- Articulación del procedimiento administrativo sancionador.
- Colaboración en la gestión de cobro de las multas.
- Otras propuestas para la buena gestión de los expedientes.
- Custodia y archivo de las actuaciones.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y materiales, incluidos equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar, siendo indispensable **asignar un abogado colegiado como ejerciente**, con experiencia y conocimientos en procedimiento administrativo sancionador.

Las tareas serán realizadas con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias de dirección, organización, instrucción, fiscalización y recaudación.

2.1 **Gestión documental e incorporación de datos al sistema informático**

Elaboración y diseño de un modelo normalizado de denuncia, edictos para su publicación en los Boletines Oficiales y demás documentos, adaptados a la legislación vigente en cada momento y susceptibles de adaptación a los posibles cambios legislativos, que serán aceptados por el Ayuntamiento.

Todos los borradores de documentos y trámites administrativos que elabore el adjudicatario del contrato seguirán el formato habitual utilizado por el Ayuntamiento de Valdés a cuya disposición se pondrán para su utilización y la estructura será la siguiente:

- Encabezado: incluirá identificación completa del interesado en el expediente.
- Antecedentes de hecho.
- Fundamentación jurídica: legislación y normativa vigente en la que se fundamenta la estimación o desestimación de la resolución a adoptar.
- Conclusión.
- Lugar, fecha y Firma (Según formato de campos suplementarios del aplicativo OPENCERTIAC).

Se recogen, a título enunciativo, las siguientes actuaciones, sin perjuicio de aquellas otras que sean necesarias para alcanzar el buen fin del servicio prestado:

1. Integración con el sistema informático de gestión de denuncias desarrollado por el adjudicatario, de las denuncias formuladas mediante sistema de movilidad aportado para el presente concurso y con acceso a la Dirección General de Tráfico.
2. Recoger en su caso, preferiblemente con carácter diario o, al menos una vez a la semana en las dependencias municipales de la Policía Local, o en cualquier otra dependencia municipal que se indique, copias de las denuncias emitidas por los agentes de la autoridad y personal municipal, o denuncias de particulares, así como la copia para la Administración de la denuncia formulada y que le sean facilitadas.

Las recogidas por parte de la empresa de paquetería en el Ayuntamiento o en la sede de la empresa adjudicataria relativa a envíos y recogida de documentación, serán asumidas íntegramente por el adjudicatario del contrato.

3. Análisis y comprobación de posibles errores e insuficiencias de datos, sirviéndose para ello de consultas efectuadas en el padrón de habitantes, en el padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica del Ayuntamiento, o de la conexión con el registro de la Dirección General de Tráfico u otros registros nacionales, a fin de averiguar los datos de los infractores incluyendo tanto los empadronados, como los no empadronados en el municipio.

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

El adjudicatario estará obligado a remitir las copias de las denuncias defectuosas al origen, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible corrección.

4. Carga informática de boletines de denuncia con carácter diario, con independencia del soporte en el que sean facilitados (PDA, captación de imagen o cualquier otro medio), una vez consten los datos correctos.

Los boletines de denuncia deberán de estar adaptados al Cuaderno 60 Modalidad 2 Series y Procedimientos bancario. Código procedimiento recaudación 9052180.

5. Inicio automático de expedientes sancionadores con cada denuncia recogida en OPENCERTIAC. En cada expediente estarán disponibles en formato digital, además de los boletines de denuncia, las fotografías, las notificaciones, las alegaciones, recursos, cambios de conductor en su caso, y resto de escritos presentados por los interesados, vinculados a la correspondiente denuncia. El expediente deberá estar foliado y numerados los documentos que lo integran y contener un índice de los mismos.

6. Clasificación, archivo, custodia y conservación de boletines de denuncia. Custodia de expedientes hasta finalizar el contrato Todo ello, con el compromiso expreso del adjudicatario de cumplir las prescripciones de la normativa de aplicación en materia de Protección de Datos.

Los trabajos que se realicen serán propiedad del Ayuntamiento de Valdés y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento los trabajos realizados.

A la finalización del contrato, y en el plazo máximo de dos meses, en su caso, la documentación generada será entregada al Ayuntamiento de conformidad con las instrucciones que en dicho momento se fijen por el Ayuntamiento, de manera que permita la identificación y localización de cualquier expediente de forma sencilla.

7. Elaboración del soporte documental preciso en el aplicativo OPENCERTIAC para el envío de notificaciones a través de método debidamente homologado, tanto dentro como fuera del término municipal, de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados.

El soporte deberá permitir la incorporación en la notificación de imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

8. Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

9. En los supuestos de práctica de notificaciones en papel, comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e incorporar a cada Expediente el acuse de recibo remitido por el Servicio de Correos.

10. Sustituir al titular del vehículo inicialmente denunciado por el conductor que sea efectivamente responsable en el momento de la denuncia, según los datos facilitados por el titular del vehículo.

11. Comprobar en los Registros de Conductores e Infractores de la Dirección General de Tráfico a los que tenga acceso el Ayuntamiento de Valdés la existencia de domicilio distinto a aquél en el que se realizaron los intentos.

12. Preparación del soporte documental preciso para su publicación en el Boletín o Boletines Oficiales que corresponda o en el tablón de edictos correspondiente, de las denuncias que correos no haya podido notificar, e incorporar al expediente el anuncio publicado y la fecha de publicación.

13. Incorporar al sistema de gestión los datos relativos a las notificaciones practicadas, tanto presenciales, como las publicaciones de denuncia en los Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan.

14. Preparar los listados y el soporte documental 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 la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras,

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

cuando sea de aplicación el "Procedimiento Ordinario Reducido" y/o "Procedimiento Ordinario" previsto en la normativa de tráfico. Y, que permitan la notificación.

15. Preparar el 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, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el Ayuntamiento de Valdés.

16. Tramitación y registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos.
Atención de consultas relacionadas con los expedientes tramitados, valorándose la puesta a disposición de un servicio de atención al ciudadano para los infractores y la posibilidad para el Ayuntamiento de controlar en tiempo real el avance del expediente.

17. Elaboración del soporte documental necesario, los informes y propuestas de resolución de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan, así como su posterior notificación a los interesados.

18. 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 sanción, no hayan sido satisfechas en dicho periodo, los documentos base de las relaciones certificadas de deudores y los correspondientes pliegos de cargo, a fin de que, por la Tesorería Municipal se dicte la providencia de apremio, en los casos en que proceda, según valoración de la autoridad municipal. Dicha providencia deberá contener la información necesaria para su posterior comunicación en su caso al Ente de servicios Tributarios del Principado de Asturias, en el que el Ayuntamiento tiene delegada la recaudación en ejecutiva. Además, deberá generar un fichero informático de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas exigidas por el Ente Tributario del Principado, necesario para el intercambio y transferencia de la información de carácter tributario o en cualquier otro formato que precise el Ayuntamiento o el Ente Tributario. Asimismo, deberá remitir el expediente al Ayuntamiento o en su caso al órgano que tenga atribuida la recaudación en vía ejecutiva en caso de ser solicitado.

19. Los originales de las denuncias y el resto de documentación presentada por los denunciados se conservarán por la empresa y la subirá escaneada a su programa.

20. Suministrar al Ayuntamiento toda la información y estadística de las gestiones realizadas.

21. Rendición de cuentas periódicas: se presentará al Ayuntamiento informe de gestión de la recaudación realizada, en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior.

22. Cuantos otros actos sean necesarios o convenientes para garantizar el efectivo cumplimiento de los anteriores en la gestión de los expedientes recaudatorios, de conformidad con las prescripciones normativas aplicables.

23. El devengo de las cantidades que deba abonar el AYUNTAMIENTO se producirá mediante la emisión de factura dentro de los primeros quince días de cada mes en relación al importe correspondiente a la recaudación efectiva del mes anterior.

A tal efecto, para la acreditación de la prestación del referido servicio, en la factura, o en documento anexo deberá desglosarse las sanciones cobradas en voluntaria en el periodo y que sirven de base a la factura presentada, para su cotejo con los datos obrantes en los servicios económicos el Ayuntamiento.

En su caso, una vez finalizado el contrato, podrán girarse facturas correspondientes a la recaudación efectiva de expedientes tramitados durante la vigencia del contrato.

En ningún caso la realización de las prestaciones mencionadas implicará el ejercicio de autoridad por parte del adjudicatario.

Asimismo, se exigirá para la prestación del servicio el cumplimiento de los requisitos siguientes:

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

*Los infractores realizarán los ingresos en las cuentas restringidas abiertas por el órgano competente en las correspondientes entidades colaboradoras.

*El órgano competente deberá facilitar a la empresa contratista, con carácter mensual, información acerca de los ingresos efectuados en dichas cuentas, a fin de que el adjudicatario pueda llevar a cabo sus funciones. O bien facilitará usuario y contraseña con el fin de consultar los ingresos recaudados y evitar la emisión de informes por parte del Ayuntamiento, con la prohibición de realizar cualquier otra acción sobre la cuenta, ya que es solo visualizador, sin posibilidad de operar en la cuenta. En ningún caso tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

*Todas las notificaciones o publicaciones que deban ser gestionadas por el adjudicatario serán practicadas con arreglo a las normas vigentes y a la interpretación de las mismas que hagan los tribunales, observando el cuidado preciso en el archivo y custodia de los documentos justificativos, así como el adecuado control informático y documental de las fechas de expedición de los documentos y de la práctica de la notificación.

*El adjudicatario indicará las pertinentes direcciones y logotipos para que, en la documentación gestionada, aparezca claramente identificado e Ayuntamiento de Valdés, que ejerce la potestad de imputar la infracción, imponer la sanción y requerir información.

*El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados para los boletines de denuncia los cuales deberán de estar adaptados al Cuaderno 60 Modalidad 2 de las Series y Procedimientos bancarios (Código procedimiento recaudación 9052180), alegaciones, contestación a estas, resolución de recursos y demás documentos que sean precisos en el cumplimiento de lo previsto en este pliego de prescripciones técnicas, los cuales deberán ser expresamente autorizados por el Ayuntamiento antes de su utilización, en el formato informático elegido por el Ayuntamiento.

*El idioma de dichos documentos y del programa o portal de gestión del cobro de multas será el castellano.

*La administración contratante asumirá a su costa el coste de cuantas notificaciones haya que realizar, conforme a lo previsto en el presente PPT para la prestación de los servicios contratados.

*Cuando la prestación del servicio lo permita, el adjudicatario deberá fomentar el uso de la dirección electrónica para poder realizar notificaciones telemáticas a personas jurídicas o físicas que lo acepten, así como el uso de la firma electrónica en la gestión y tramitación del procedimiento y en la firma de las resoluciones administrativas cumpliendo lo dispuesto en las leyes de procedimiento administrativo común vigentes.

24. Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad de oficio, quedando archivada toda la documentación del mismo en el lugar y en la forma que al efecto disponga el Ayuntamiento, anotando en la base de datos la causa y fecha y comunicarlo al servicio de origen.

2.2 **Articulación del procedimiento administrativo sancionador.**

El procedimiento sancionador se caracteriza por estar sujeto a plazos de prescripción y caducidad de los procedimientos administrativos, de modo que el contratista deberá de velar por el estricto cumplimiento de los mismos en la tramitación jurídico-administrativa.

Al efecto hay que tener en cuenta la legislación prevista, en concreto, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La articulación del procedimiento sancionador se lleva a cabo a través de las siguientes fases:

FASE INICIACION

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

- Denuncias voluntarias.
- Denuncias obligatorias.
- Actas de denuncia.
- Designación de órgano instructor y órgano resolutorio.

FASE DE INSTRUCCIÓN

- Informe del órgano instructor.
- Apertura de periodo probatorio
- Trámite de audiencia.
- Emisión de Propuesta de Resolución.

FASE DE RESOLUCIÓN

- Emisión de Resolución motivada.
- Actos que ponen fin a la vía administrativa.

FASE DE RECURSO

2.2.1. FASE DE INICIACIÓN:

I. Alta de la multa:

La iniciación del procedimiento sancionador tiene lugar mediante una denuncia de la Policía Local o mediante denuncia voluntaria de un particular identificado mediante filiación completa, siempre que sea posible a través de PDA, sin perjuicio de la grabación manual de la denuncia con carácter residual.

II. Requerimiento de conductor responsable:

1. Una vez registrada la denuncia y completado el sujeto titular del vehículo denunciado, el trámite procedimental oportuno es el requerimiento a éste para que proceda a la identificación del conductor responsable para el supuesto de aquellas denuncias que no hayan sido notificadas en mano.

Deberán generarse los archivos informáticos necesarios para la notificación de los requerimientos de identificación de conductor responsable. La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

2. Cuando sea necesaria, la notificación electrónica a los interesados, deberán de llevarse a cabo todas las actuaciones necesarias para su tramitación.

3. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá llevar a cabo las investigaciones necesarias para su notificación a través de los domicilios de los que se tenga conocimiento tales como padrón u otros registros administrativos de los que el Ayuntamiento de Valdés tenga conocimiento.

La práctica de las notificaciones se realizará, según cada caso, de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común, normativa sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, o norma sectorial aplicable.

Si fuere necesario realizar algún trámite relacionado con la notificación a través de la publicación en un boletín oficial, el contratista se encargará de enviar los documentos precisos en la forma reglamentariamente establecida.

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

Control del apunte de la publicación en cada uno de los expedientes la fecha de publicación a efectos de notificaciones.

Incorporar al expediente la publicación respectiva por los medios anteriores de información pública.

ACTUACIÓN Procedimiento normalizado de presentación de documentos:

1. Presencial:

Recoger, escanear, incorporar las comunicaciones, alegaciones o recursos de los interesados en el procedimiento administrativo, una vez que el funcionario competente del Ayuntamiento de Valdés asigne a los documentos su registro de entrada, ya que es el único que tiene la fe pública necesaria para efectuar dicho clasificación y anotación de documentos.

Incorporarlos en OPENCERTIAC.

Disponer de modelos de presentación de comunicaciones, alegaciones o recursos siguiendo el modelo que se fije por el Ayuntamiento de Valdés.

2. Presentación de documentos por correo ordinario:

Escanear los documentos presentados, una vez que el funcionario competente del Ayuntamiento de Valdés asigne a los documentos su registro de entrada.

Incorporarlos en OPENCERTIAC

3. Presentación de documentos a través de los registros electrónicos:

Incorporarlos en OPENCERTIAC en la forma que se fije para que el sistema de avisos permita al funcionario competente del Ayuntamiento de Valdés asignar a los documentos su registro de entrada, que es el único que tiene la fe pública necesaria para efectuar dicho clasificación y anotación de documentos.

III. Notificación de denuncia e inicio del procedimiento sancionador:

1. Una vez determinada la identidad del infractor, procede continuar el procedimiento administrativo frente a éste, de modo que la notificación supondrá el inicio del procedimiento sancionador y el cómputo de los plazos perentorios ya sea para alegar o bien para proceder al abono de la cuantía de la multa.
Tramitación y registro de alegaciones, actos resolutorios y recursos.

2. Las notificaciones se emiten según el modelo correspondiente y en base a plantillas normalizadas que se pondrán a disposición del adjudicatario del contrato, y que deberá de mantener y actualizar de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

3. La relación con el servicio de correos para la entrega de notificaciones tiene lugar electrónica y físicamente.

4. La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación para la intervención del órgano instructor del expediente.

ACTUACIÓN: generar los archivos informáticos necesarios para la notificación de las denuncias, para que éstas sean revisadas y firmadas por el órgano competente. La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

5. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá la publicación TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

2.2.2. FASE DE INSTRUCCIÓN:

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

La instrucción del procedimiento sancionador tiene lugar con la presentación de alegaciones, la práctica de la prueba y la emisión y notificación de la Propuesta de Resolución. Esta función viene atribuida al órgano instructor (funcionario del Ayuntamiento de Valdés que tenga encomendada esta función).

I. – Presentación de alegaciones:

1. Los escritos de alegaciones se deben presentar en un plazo perentorio y preclusivo, pasado el cual, no cabe la admisión de los mismos. La forma de presentación se llevará a cabo a través de la actuación de procedimiento normalizado de presentación de documentos (Registro).
2. El adjudicatario velará por que los escritos presentados estén registrados de entrada y por el cumplimiento de los requisitos exigidos para su admisión actuando, en su caso, según corresponda (emisión de requerimientos de subsanación y gestión de los mismos)

ACTUACIÓN: Incorporar a cada Expediente los escritos de alegaciones presentados.

Una vez que identifique los procedimientos administrativos incoados deberán de realizarse las siguientes funciones:

- a) Incorporar todos los antecedentes que conforman el procedimiento sancionador.
- b) En el supuesto en el que las alegaciones versen sobre los hechos imputados, la aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos que alerte a los funcionarios de la policía local de forma que emitan informe de ratificación en base a la documentación que se ha escaneado y que se integra dentro del expediente electrónico.
- c) Incorporar un borrador de informe jurídico que se pronuncie sobre las actuaciones concretas de cada uno de los expedientes.

II. – Emisión de la Propuesta de Resolución:

1. Una vez emitido el informe de ratificación del agente denunciante en los supuestos en los que sea necesario, procede la emisión del borrador de Propuesta de Resolución, y su incorporación en la aplicación OPENCERTIAC.
2. La Propuesta de Resolución deberá de ser revisada y firmada por el órgano instructor del procedimiento administrativo.

ACTUACIÓN Propuesta de Resolución:

- a) Elaborar borrador de Propuesta de Resolución e incorporarla en la aplicación OPENCERTIAC.
 - b) La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación por el órgano instructor del procedimiento.
 - c) Realizar los trámites necesarios para el envío a correos de los archivos de notificación, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.
3. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá la publicación TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo.

ACTUACIÓN publicación TEU

2.2.3 - FASE DE SANCION:

I. Resolución Sancionadora:

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

1. La Resolución Sancionadora se dicta en aquellos procedimientos en los que el interesado presenta alegaciones en el plazo legalmente establecido y/o resulte de aplicación el procedimiento ordinario establecido en el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial

2. Una vez revisado el expediente administrativo procede la emisión de la Resolución Sancionadora, en el aplicativo OPENCERTIAC.

ACTUACIÓN Resolución sancionadora:

Emitir los borradores de Resoluciones sancionadoras correspondientes usando los modelos que constan en OPENCERTIAC.

3. La Resolución deberá de ser revisada, firmada y numerada electrónicamente por el órgano resolutorio y por el fedatario público. La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

ACTUACIÓN Notificación de Resolución sancionadora:

a) Realizar los trámites necesarios para el envío a correos de los archivos de notificación, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.

b) Incorporar tanto electrónica como físicamente los acuses de recibo de las distintas notificaciones efectuadas en esta fase del procedimiento administrativo sancionador.

4. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá la publicación TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

ACTUACIÓN publicación TEU

II. Anotación de puntos:

Las Resoluciones sancionadoras son actos administrativos que ponen fin a la vía administrativa y, que una vez que adquieren firmeza deberán de comunicarse a la Dirección General de Tráfico (en adelante DGT) para la anotación de los puntos, si la sanción llevase aparejada detracción de puntos.

ACTUACIÓN comunicación y anotación de puntos:

Comunicar con periodicidad mensual a través de la plataforma de gestión de la DGT.

2.2.4 - FASE DE RECURSO:

1. Contra los actos que ponen fin a la vía administrativa cabe la posibilidad de interponer un Recurso de Reposición y por unos motivos tasados.
2. Los recursos se deben presentar en un plazo perentorio y preclusivo, pasado el cual, no cabe la admisión de los mismos.
3. La forma de presentación se llevará a cabo a través de la actuación de procedimiento normalizado de presentación de documentos (Registro). El adjudicatario velará por que los escritos presentados estén registrados de entrada y por el cumplimiento de los requisitos exigidos para su admisión actuando, en su caso, según corresponda (emisión de requerimientos de subsanación y gestión de los mismos).
4. Incorporar a cada Expediente los escritos presentados.
5. Al expediente administrativo deberá de incorporarse informe jurídico suscrito por el órgano instructor del procedimiento, que deberá de ser revisado y firmado por el órgano instructor.

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

ACTUACIÓN Informe jurídico:

a) Emitir los borradores de los informes jurídicos.

b) Activar el sistema de avisos de OPENCERTIAC para revisión y firma de los mismos por el órgano instructor.

6. En virtud del informe jurídico, procede la emisión de la Resolución pronunciándose sobre los extremos expuestos por el recurrente.

ACTUACIÓN Resolución Recurso:

a) Emitir los borradores de Resolución de Recursos correspondientes.

7. La Resolución deberá de ser revisada, firmada y numerada electrónicamente por el órgano resolutorio y por el fedatario público. La aplicación OPENCERTIAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

a) ACTUACIÓN notificación de Resolución

8. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá la publicación TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

ACTUACIÓN publicación TEU

A) COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LAS MULTAS.

1.- EN VIA VOLUNTARIA:

La empresa adjudicataria, y de acuerdo con las indicaciones facilitadas por la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Valdés, procederá a anotar e incorporar al Expediente OPENCERTIAC abierto para cada expediente el pago efectuado y la documentación justificativa del mismo. En aras a la agilidad y eficacia de los procedimientos sancionadores, se encargará de la apertura, para cada ejercicio, y gestión de un Expediente OPENCERTIAC, de carácter general, en el que se incorporaran escaneados los pagos efectuados y que se correspondan con denuncias en las que aún no consta la apertura de un expediente OPENCERTIAC individual.

2.- EN VIA EJECUTIVA: interacción con el Ente Servicios Tributarios del Principado de Asturias:

La interacción con este servicio se lleva a cabo de dos formas o bien en dos momentos:

- El primero tiene lugar a través de la comunicación vía electrónica de remesas de expedientes de multas que no han sido satisfechos en vía administrativa, que es una actuación que se lleva a cabo por la Tesorería Municipal.
- La segunda tendrá lugar mediante la emisión de informes en aquellos expedientes en los que haya recurso en fase de apremio.

ACTUACIÓN Informe recaudación:

Ayuntamiento de Valdes



Negociado y Funcionario
CONTRATAACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

a) Emitir borrador de los informes jurídicos y activar el sistema de avisos de la aplicación corporativa para revisión y firma de los mismos por el órgano instructor.

b) Remitir los informes jurídicos ya revisados y firmados por el órgano instructor.

B) VIA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

Las resoluciones firmes en vía administrativa son susceptibles de recurso ante los Tribunales de Justicia competentes. La labor de la Administración local no se agota en la vía administrativa por lo que conlleva también la defensa jurídica y representación el Ayuntamiento en juicio.

ACTUACIÓN judicial:

Poner a disposición del instructor con una antelación de cinco días al de la vista la minuta respondiendo a la demanda contenciosa-administrativa.

Realizar todos los trámites necesarios para la defensa letrada en los Recursos Contenciosos Administrativos de procedimientos administrativos que sean objeto del contrato administrativo

C) OTRAS PROPUESTAS PARA LA BUENA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

1. El adjudicatario presentará informes mensuales, memoria anual y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:
 - a. Elaborará informes sobre los resultados obtenidos cada mes remitiéndolo al Ayuntamiento de Valdés dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán estadísticas de las gestiones realizadas con información detallada de las denuncias realizadas, seguimiento de las mismas y visualización de estas que deberá estar integrado en el aplicativo de Gestión de Multas que dispone el Ayuntamiento.
 - b. Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar instancias, plantillas, 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 precedentes.
 - c. 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 suficientes para conocer la realidad de la tramitación seguida.
2. Aquellas propuestas por el adjudicatario en la memoria o deriven de instrucciones del Ayuntamiento para la mejora del servicio, en orden a la agilidad, eficiencia y eficacia del mismo.

D) CUSTODIA Y ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES.

1. Archivar e incorporar al expediente OPENCERTIAC correspondiente 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.
2. Entregar en las dependencias de la Policía Local, Secretaría o de la Tesorería Municipal, en el plazo máximo de 3 días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos que le sean solicitados dentro de sus respectivas competencias.
3. La aplicación informática utilizada deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes: posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una denuncia y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada denuncia individualizada irá vinculada a su expediente correspondiente y deberá llevar asociada toda la información de la misma, 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 las notificaciones, 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 preceptivos, debiendo ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos y, necesariamente, su equivalencia con el aplicativo OPENCERTIAC.

4. Entregar al Ayuntamiento a la finalización del contrato todos los registros y la documentación generada durante su vigencia.

CLÁUSULA TERCERA. RECURSOS MATERIALES

Respecto a la **aportación por parte del adjudicatario** de Terminales PDA' S o Smartphones e impresoras portátiles:

El adjudicatario ha de facilitar al Ayuntamiento un número suficiente de dispositivos de movilidad para la captura de denuncias de tráfico (teléfonos inteligentes, PDAs) con sus correspondientes impresoras móviles para los agentes de la policía local; de modo que les permitan emitir y tramitar todas las denuncias que deriven del desarrollo de sus competencias en las materias de movilidad, tráfico y transportes. Se entregarán un mínimo de 3 PDAs con sus correspondientes impresoras móviles y un máximo de cinco PDAs y cinco impresoras móviles.

a) Características **mínimas** de los **terminales móviles** (teléfonos inteligentes):

- Que opere sobre Android 4.1.2 y posteriores. O sobre Windows Mobile o sobre Blackberry.
- Dimensiones mínimas: 1,89" x 3,65" x 0,30"
- Memoria Interna: 4Gb
- Memoria Externa: 16GB
- Resolución cámara: alta
- Bluetooth
- Estar dotados con TPV para permitir el pago con tarjeta

b) Características **mínimas de las impresoras portátiles:**

- Transferencia térmica directa
- Conexión Bluetooth
- Tamaño de impresión: A7 (74mm x 105mm)
- Velocidad: Mínimo 3ppm

c) **Aplicación de los teléfonos inteligentes PDA:** la aplicación de denuncias deberá permitir realizar como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Denunciar tanto vehículos como peatones.
- Permitir una localización completa del vehículo o del peatón en la denuncia.
- Notificar la denuncia al infractor, incluso si es diferente al titular del vehículo.
- Cobrar "in situ" y en modo online las notificaciones y gestionar dichos cobros en la central de operaciones de la policía local que impone las sanciones objeto de este Pliego.
- Permitir al agente una gestión de sus denuncias completas, pudiendo introducir modificaciones.
- Posibilidad de realizar denuncias que impliquen retirada de documentación.
- Permitir la introducción de notas, grabaciones o fotografías y anexionarlas a la denuncia.
- Firma digital de las denuncias en el Terminal portátil en tiempo real y tramitación de las mismas.
- Permitir trabajar con registro de denuncias y pago in situ (cuando exista conexión) para no perder ninguna denuncia, ni ningún pago.
- Permitir una configuración automática del terminal portátil en caso de desconfiguración en calle.
- Actualización automática de versiones.
- Firma electrónica.

Ayuntamiento de Valdés



Negociado y Funcionario
CONTRATACION

CON13I003X

CON/2019/23

15-07-19 13:32

- Consulta a la base de datos de la Dirección General de Tráfico, tanto al Registro de Vehículos como de Conductores.

* El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento de Valdés dichos dispositivos, incluyendo la puesta en funcionamiento de los mismos y la formación necesaria para su uso correcto y eficiente, así como contar con la necesaria licencia para su uso.

Por lo que respecta a los medios que **aporta el Ayuntamiento de Valdés:**

1. El acceso a las aplicaciones informáticas que se requieren para el desarrollo de la prestación, así como su mantenimiento, sin que esto suponga en ningún caso el reconocimiento de ningún tipo de relación laboral con el adjudicatario del contrato en la medida en la que sus funciones son exclusivamente las descritas en este contrato y, en ningún caso, supondrán asunción de funciones públicas necesarias.

2. Las costas del procedimiento y en especial los gastos del Servicio Oficial de Correos relativos a las notificaciones por correo certificado con acuse de recibo serán de cuenta y cargo del Ayuntamiento de Valdés.

CLÁUSULA CUARTA. FORMACIÓN

La adjudicataria deberá realizar cursos de formación sobre el manejo de la aplicación y dispositivos electrónicos y sus posibles actualizaciones de funcionalidades. Además, realizará cursos de reciclaje necesarios a lo largo de la vigencia del servicio. El contenido mínimo del curso comprenderá:

Descripción técnica de los equipos.

Utilización de los equipos.

Funcionalidades de la aplicación de denuncias (teléfonos inteligentes e impresoras).

Funcionalidades de la aplicación en las dependencias de la policía local que impone las sanciones objeto de este Pliego (portal telemático o programa de gestión de sanciones y pago de denuncias)

Deberá entregar el número de manuales de la aplicación necesarios para que cada agente conozca las funcionalidades de su herramienta de trabajo.

El Jefe de la Policía Local
Carlos Regino Álvarez