



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE COLABORACIÓN PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE TRÁFICO Y SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL EN VÍA VOLUNTARIA EN EL AYUNTAMIENTO DE MANZANARES.

I. Introducción.

El motivo que subyace en esta contratación obedece a la necesidad del auxilio o colaboración en la tramitación de procedimientos sancionadores en vía voluntaria que proponga soluciones de agilización, mejora y uniformidad de criterios en la tramitación administrativa de dichos procedimientos. Asimismo, se pretende una atención al público especializada, específica y en un horario de atención al público más amplio que posibilite una mejor prestación del servicio.

Dicho contrato se define en el artículo 18 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP), como aquel cuyo objeto es aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.

II. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la prestación de servicios de carácter técnico, jurídico y de gestión, complementarios y auxiliares, llevando a cabo la realización de tareas meramente formales que, no impliquen el ejercicio de la autoridad pública, ni menoscabo de funciones reservadas a funcionarios públicos en la forma descrita y en concreto las siguientes:

- a).- La colaboración en la gestión de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de circulación, tráfico y seguridad vial, de las denuncias impuestas mediante los dispositivos de radar embarcado en vehículo y una cámara de control de accesos.
- b).- La emisión de documentos cobratorios de las sanciones en vía voluntaria.
- c).- La adaptación jurídico-administrativa de todos los trámites que integran el procedimiento administrativo para el supuesto en el que se produzca modificación normativa en la legislación aplicable, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común. Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integran la tramitación del procedimiento administrativo, así como la adecuación de la configuración de los parámetros de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de MANZANARES que soportan la tramitación del procedimiento sancionador en vía voluntaria.
- d).- La cesión de los dispositivos de radar embarcado en vehículo y una cámara de control de accesos.

III. Obligaciones de las partes.

A) Corresponderá al AYUNTAMIENTO DE MANZANARES:

- a) La formulación de las denuncias.
- b) Definir el contenido, la estructura y la forma de los impresos normalizados necesarios para la tramitación, emisión y notificación de los expedientes sancionadores, así como los correspondientes documentos de pago o Abonarés, en periodo voluntario; sin perjuicio de que la empresa adjudicataria facilite los modelos de tramitación para facilitar el trabajo al Ayuntamiento.
- c) Definir el contenido, la estructura y la forma de los documentos necesarios para la publicación edictal en los Boletines Oficiales y en los tablones de los Ayuntamientos respectivos, así como el procedimiento y forma de realizar las notificaciones.
- d) La realización de todas aquellas funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- e) La designación de cuentas específicas de recaudación municipal que se utilizaran en el cobro de las multas generadas por los dispositivos facilitados por la empresa adjudicataria, así como facilitar un usuario y contraseña de las mismas a los sólo efectos de mera consulta.
- f) Registro de alegaciones y recursos que se interpongan en los procedimientos sancionadores.
- g) El Ayuntamiento se hace responsable de los costes derivados de las notificaciones a los sancionados.



h) El Ayuntamiento deberá facilitar a la empresa adjuntaría certificado así como usuario y contraseña para poder consultar el Registro de Vehículos de la DGT, a los efectos de cumplir debidamente el presente contrato.

B) Corresponderá al Adjudicatario:

a) El adjudicatario se compromete a tramitar todas las denuncias impuestas por los dispositivos de radar embarcado en vehículo y una cámara de control de accesos cedido por la empresa adjudicataria. Al mismo tiempo procederá a la comprobación de posibles errores en las denuncias que hagan imposible su tramitación, remitiendo las incidencias detectadas y a la averiguación de los datos de los infractores a través de consultas efectuadas en la Dirección General de Tráfico, o en otros registros o medios que se consideren oportunos.

b) Mensualmente emitirá listados para el control de las denuncias tramitadas que se entregará al órgano instructor para su conocimiento y control, remitiéndolas nuevamente a la empresa adjudicataria firmada para su notificación.

c) La notificación de todas las actuaciones del expediente que, en su caso, corresponda realizar, se hará al amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en el RDL 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 y demás legislación aplicable.

d) Elaboración de edictos de notificación para su publicación en el Boletín Oficial en los casos en los que intentada está en dos ocasiones, no se pueda practicar personalmente a los interesados la pertinente notificación.

e) Elaboración y mecanización de resoluciones, y demás documentos, sobre las reclamaciones para su firma por el órgano instructor de los procedimientos y posterior notificación a los interesados.

f) Transcurrido el plazo concedido al efecto sin presentar alegaciones por los interesados y convertida automáticamente en acto resolutorio se dará traslado para su firma por el Ayuntamiento y posible detracción de puntos por éste último.

g) Notificación de las resoluciones sancionadoras a cargo del AYUNTAMIENTO.

h) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que sea requerida por el AYUNTAMIENTO.

i) Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y de los correspondientes procedimientos sancionadores, con observancia, en todo caso de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y demás normativa sobre la materia.

j) Confección de informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referente a cualquiera de los datos que figuran en las denuncias generadas por los dispositivos aportados por la empresa adjudicataria.

k) El adjudicatario se adaptará a las modificaciones que pueda experimentar el procedimiento en virtud de modificaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del contrato.

l) La tramitación de los ingresos se hará en las cuentas que determine el AYUNTAMIENTO. En ningún caso y bajo ningún concepto tendrá lugar el manejo y custodia de fondos por parte de la empresa adjudicataria.

No obstante, la empresa Adjudicataria tendrá acceso a la información de los movimientos de las cuentas de recaudación, a través de un usuario y contraseña facilitados por el AYUNTAMIENTO.

El devengo de las cantidades que deba abonar el AYUNTAMIENTO se producirá el primer día de cada mes en relación con el número de infracciones registradas durante el mes anterior.

m) La digitalización de todos los documentos obrantes en el expediente en vía voluntaria y ejecutiva.



n) El adjudicatario del contrato deberá de designar a un responsable en su empresa en la ejecución del contrato, que deberá de estar localizado en todo momento y se encargará de dirigir los servicios en la empresa y de coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, velando por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

ñ) El adjudicatario del contrato deberá:

1. Formar al personal municipal para el manejo de las aplicaciones informáticas mediante las que se prestará el servicio.
2. En el primer trimestre de cada ejercicio deberá de elaborar una memoria resumen indicando todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho año en relación a las materias objeto del contrato indicando, número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, número de pleitos, incidencias y propuestas de mejora.

o) Al finalizar la vigencia del contrato, elaborar una memoria resumen de cierre indicando los procedimientos sancionadores en curso y la situación general de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.

p) Una vez finalizado el contrato, deberá procederse a la devolución física de los expedientes que estén terminados.

IV. Articulación del procedimiento administrativo sancionador.

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

FASE INICIACION

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

FASE DE INSTRUCCIÓN

- Informe de 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

V. Medios personales

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad social. En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de MANZANARES.

El personal que se considera necesario para la prestación del servicio:

- Una persona Licenciada en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, o Licenciado en Económicas o equivalente con un mínimo de 5 años de experiencia acreditada en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de multas de tráfico y de sanciones administrativas. Dicha acreditación se deberá justificar debidamente en la documentación administrativa, siendo requisito indispensable para la presentación de la correspondiente proposición.



La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa e informática necesaria para el desarrollo de su actividad.

VI. Medios materiales

A.APLICACIONES INFORMATICAS

El contratista prestará el servicio utilizando aplicaciones informáticas propias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte del Ayuntamiento.

La aplicación informática del contratista será de su propiedad. Los gastos de implantación, funcionamiento y mantenimiento de la aplicación informática para la gestión de expedientes sancionadores serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo ser repercutido por el adjudicatario en el precio, entendiéndose incluido en el precio del contrato.

El contratista deberá disponer de un sistema informático que ofrezca acceso y consulta para el personal del Ayuntamiento de MANZANARES, permitiendo la consulta detallada de los datos de cada expediente, permitiendo contemplar las diferentes actuaciones en que se encuentren los expedientes.

B. MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

B1. Administración del sistema. Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios:

- Administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos.
- Administración de servidores (incluyendo los virtuales), así como instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.
- Administración de la red y su topología.
- Seguridad en la conexión a Internet para todos los usuarios.
- Protección del sistema contra ataques desde el exterior.
- Copias de seguridad de los datos.

B2. Seguridad.

- Todos los elementos que componen el sistema se comunican de forma segura, utilizando para ello los protocolos criptográficos TLS v1.1 y TLS v1.2.
- Se realizan diferentes auditorías de seguridad de forma periódica, con el objetivo de reducir en lo posible el riesgo de sufrir un ataque, tanto a nivel de sistema, como de red o de aplicación web, subsanando para ello las vulnerabilidades encontradas en cada ámbito.
- De la misma forma, todo el personal que hace cualquier tipo de uso de cualquiera de los sistemas que componen la solución está correctamente concienciados e informados de los diferentes ataques de ingeniería social que pudieran comprometer en cualquier medida el sistema o parte de él, o la información que maneja, ya sea almacenada o en tránsito.
- Los niveles de securización de este servidor responden al estricto cumplimiento de la LOPD.

B3. Características del servicio.

- Servidor alojado en CPD de alto rendimiento.
- Réplica de CPD con backup constante.
- Balanceo de carga en los servidores, asegurando la concurrencia de peticiones.
- Cifrado de ficheros mediante el uso de cifrado asimétrico.

El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Servicio de Sistemas de información de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.

C. DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD VIAL:

C.1. RADAR EMBARCADO EN VEHÍCULO.

Equipo cinemómetro radar embarcado en vehículo efecto doppler certificado por el Centro Español de Metrología. Las características técnicas del dispositivo deberán permitir detectar velocidades que oscilan entre los 20 y 300 km/h.



Las campañas de velocidad tendrán una duración mínima de 8 horas de duración y serán concertadas con una antelación mínima de un mes previo acuerdo entre las partes. Las campañas se realizarán mediante un operador radar contratado por la empresa adjudicataria que cumplirá estrictamente las pautas fijadas por la Jefatura de Policía. Se establece un mínimo obligatorio para ambas partes de 12 campañas de velocidad al año durante la vigencia del presente contrato.

Características:

- Homologación para rango de velocidad entre 20 y 300 km/h.
- Homologado según ITC/3123/2010 y Wemec 7.2 .
- Unidad central de proceso MPU, con sistema de almacenamiento basado en memoria de estado sólido.
- Sistema compacto en rack para facilitar su rotación.
- Resolución de imagen de 10 Mpx.
- Pantalla a color integrada.
- Alimentación a 220 V AC.
- Antena planar de 0º.
- Potencia de emisión inferior a 100 mW.
- Flash ajustable con comportamiento inteligente.
- Potencia lumínica de 300 Ws.
- Interfaz USB para descarga de imágenes.
- Sensor radar para medición de velocidades y distancias, con discriminación e identificación de carril por el que circulan los vehículos infractores.

El radar deberá estar certificado como radar fijo embarcado en vehículo. Se deberá mostrar el equipo que se cederá en el momento de la valoración de la memoria técnica cuando sea requerido por parte del Ayuntamiento.

C.2 CÁMARA DE CONTROL DE ACCESOS.

Sistema de detección y registro de infracciones cometidas por vehículos no autorizados a zonas de tráfico restringido.

Características:

- Cámara Box IP Darkfighter 2MPX 11-40 MM
- Carcasa LILIN con infrarrojos de corto alcance (60 metros)
- Switch Gigabit UTC 5 puertos PoE.
- Fuente de alimentación 220VAC to 24VDC
- Ordenador Intel Core i3, 4GB RAM, 1TB HD.
- Algoritmo Identificación de matrículas: captura de vídeo de cámara IP; Análisis de histograma de píxeles; Detección de matrícula en frame; Grabación de foto, matrícula, fecha, hora y cámara ID en Base de datos MySQL; 1 Licencia por cada cámara IP.
- Aplicativo de gestión de Matrículas; Creación de listas de vehículos (autorizados, empleados...)
- Listado de capturas (Fecha, Hora, Matrícula, Vial, Foto)
- Realización de búsquedas por Matrículas, fechas, hora y cámara
- Exportación a ficheros Excel.

El dispositivo de control de acceso se cede al Ayuntamiento de manera que una vez finalizado el contrato los equipos se devuelvan al adjudicatario.

Para la prestación del servicio de gestión de sanciones de tráfico el adjudicatario deberá aportar un software durante la duración del contrato para la debida prestación del servicio incluyendo cuantas actualizaciones sean necesarias en función de la legislación vigente.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento un software para validar las infracciones impuestas



mediante los dispositivos suministrados.

Los dispositivos que se cederán se deberán mostrar en el momento de la valoración de la memoria técnica cuando sea requerido por parte del Ayuntamiento.

D. OTROS MEDIOS MATERIALES

- Material de oficina necesario para llevar a cabo las funciones descritas en el contrato: ordenadores, escáneres, impresoras, archivadores y cualquier otro que sea necesario para la prestación del servicio. Asimismo, deberá de aportar papel de multas, para lo cual deberán de disponer y adquirir periódicamente del papel de multas necesario para efectuar las distintas notificaciones de los actos administrativos. Este papel tendrá un formato de autosobre y sus medidas serán 297 milímetros de ancho x 210 milímetros de alto.

VII. Gestión actual de los procedimientos sancionadores y actuaciones complementarias o auxiliares del objeto del contrato:

1. Procedimiento sancionador en materia de circulación, tráfico y seguridad vial:

1. 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.
2. Al efecto hay que tener en cuenta las nuevas leyes del procedimiento administrativo común, en concreto 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 que introducen nuevos principios y modificaciones respecto del procedimiento administrativo electrónico.
3. La descripción de las distintas fases del procedimiento administrativo sancionador se ha llevado a cabo de forma que en un recuadro se indican y describen aquellas actuaciones de colaboración que deberá de llevar a cabo el adjudicatario del contrato.
4. Todos los borradores de documentos y trámites administrativos que elabore el adjudicatario del contrato seguirán el formato habitual utilizado por el Ayuntamiento de MANZANARES. Dichos modelos se pondrán a su disposición para su utilización y modelizado del resto de documentos.

A. Fase de Iniciación:

A. 1. Alta de la multa:

La iniciación del procedimiento sancionador tiene lugar con la notificación de la denuncia al sujeto responsable, aunque el expediente administrativo tiene lugar con el alta de la denuncia en las aplicaciones corporativas que prácticamente en su totalidad se lleva a cabo de forma automática al disponer los agentes de la policía local, sin perjuicio de la grabación manual de la denuncia con carácter residual en las aplicaciones corporativas. La grabación residual manual se seguirá llevando a cabo por los agentes de la policía local.

A.2. 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.

ACTUACIÓN Notificación requerimiento conductor:

- a) Generar los archivos informáticos necesarios para la notificación de los requerimientos de identificación de conductor responsable.
- b) Realizar los trámites necesarios para el envío electrónico y físico a correos de las notificaciones de los distintos actos administrativos.
- c) Incorporar tanto electrónica como físicamente los acuses de recibo de las distintas notificaciones efectuadas en esta fase del procedimiento administrativo sancionador.

2. Esta actuación conlleva, actualmente, las siguientes circunstancias complementarias:

- a) Adquirir y disponer del papel de multas necesario para la impresión de las notificaciones.
- b) Plegado de documentos.
- c) Depositar dicha documentación en la unidad administrativa de paquetería para su puesta a disposición.

ACTUACIÓN Impresión y plegado de documentos:

Imprimir y plegar los documentos que contienen los actos administrativos que han de ser objeto de notificación a los interesados.



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 MANZANARES tenga conocimiento.

Si no fuese posible, será necesario proceder a las actuaciones necesarias para su publicación en el TEU (Tablón Edictal Único) en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo.

ACTUACIÓN Publicación TEU:

- Enviar los documentos precisos para que los actos administrativos que no hayan podido ser notificados en la forma reglamentariamente establecida, se publiquen en la forma reglamentariamente establecida.
- Control del apunte de la publicación en cada uno de los expedientes la fecha de publicación a efectos de notificaciones.
- Incorporar al expediente electrónico la publicación respectiva por los medios anteriores de información pública.

4. Así, una vez notificado, el titular del vehículo denunciado dispone de un plazo determinado, para identificar al conductor responsable, ya sea de forma expresa, ya sea con el abono de la multa propuesta, lo que supone el reconocimiento expreso de los hechos y la asunción de responsabilidad.

ACTUACIÓN información presencial:

- Emitir los documentos cobratorios.
 - Informar al interesado de los plazos para abonar las multas, los porcentajes de reducción conforme a la normativa vigente y de las consecuencias de dicho abono.
5. La identificación de conductor responsable así como la presentación de documentos, alegaciones o recursos podrá hacerse a través de los medios que establece la normativa de procedimiento administrativo común.

A.3. Notificación de denuncia e inicio del procedimiento sancionador:

1. Una vez determinada la identidad del conductor, procede continuar el procedimiento administrativo frente a éste, de modo que la notificación expresa o tácita 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.

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.

ACTUACIÓN Impresión y plegado de documentos:

3. Estas notificaciones son generadas en procesos masivos, que llevan incorporada la firma digitalizada del órgano instructor. La relación con el servicio de correos para la entrega de notificaciones tiene lugar electrónica y físicamente.

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.

El coste total de las notificaciones practicadas será asumido por parte de la Administración contratante.

B.1. 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.

B.2. 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, en aquellos casos en los que proceda.

2. Una vez revisado el expediente administrativo procede la emisión de la Resolución Sancionadora que podrá ser individualizada o bien generar una remesa masiva con varios expedientes.

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.

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.

C.2. 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 DGT para la anotación de los puntos.

ACTUACIÓN comunicación y anotación de puntos:

Comunicar con periodicidad mensual y a través de un fichero de datos generado en el programa de la empresa adjudicataria que se comunica o se integra en la plataforma de gestión de la DGT.

C.3. Recursos en vía administrativa.

1. Contra los actos que ponen fin a la vía administrativa cabe la posibilidad de interponer un recurso determinado por unos motivos tasados y en un nuevo plazo preclusivo.

2. La forma de presentación de documentos se efectuará a través de la actuación normalizada de presentación de documentos.

3. Al expediente administrativo deberá de incorporarse informe jurídico suscrito por el órgano instructor del procedimiento que podrá ser individualizado o bien a través del programa aportado por la empresa adjudicataria, que deberá de ser revisado y firmado electrónicamente por el órgano instructor.

ACTUACIÓN Informe jurídico:

Emitir los borradores de los informes jurídicos.

4. 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.

5. La Resolución deberá de ser revisada, firmada y numerada electrónicamente por el órgano resolutorio y por el fedatario público.

a) ACTUACIÓN notificación de Resolución:

b) ACTUACIÓN impresión y plegado de documentos.

6. 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.

D. Interacción con el Servicio de Recaudación del Ayuntamiento de MANZANARES:

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

o 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.

o La segunda tendrá lugar mediante la emisión de informes en aquellos expedientes en los que haya recurso en fase de apremio.

ACTUACIÓN Informe recaudación:

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 por correo electrónico los informes jurídicos ya revisados y firmados electrónicamente por el órgano instructor.

VIII. Confidencialidad y tratamiento de datos.

1. Confidencialidad:

1.1 La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la Protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de Protección de datos).

1.2 Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos del Ayuntamiento.

1.3 De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017, el contratista tendrá la consideración de encargado de tratamiento de datos de carácter personal, debiendo devolver los datos tratados al Ayuntamiento de MANZANARES.

2. Tratamiento de datos:



2.1 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de Protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

EL CONCEJAL DELEGADO DE TRAFICO