



Ayuntamiento de Avilés

**PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**CONTRATO DE**

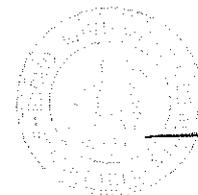
**SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**CONCURRENCIA DE VARIOS CRITERIOS**

*Redactado de acuerdo a la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, conforme al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2009.*

AYUNTAMIENTO DE ALCAZALDIA  
1983/2010  
Reprobado  
en fecha 25 MAR. 2010  
El Secretario





**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS POR LAS QUE HA DE REGIRSE EL CONTRATO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.**

**INDICE**

- I. Introducción: ..... 3
- II. Objeto del contrato: ..... 3
- III. Tipo de licitación del contrato: ..... 4
- IV. Forma de pago: ..... 4
- V. Duración del Contrato: ..... 5
- VI. Normativa vigente y procedimiento sancionador: ..... 5
- VI.1. Normativa vigente: ..... 5
- VI.2. Articulación del procedimiento administrativo sancionador: ..... 6
- VII. Situación actual de la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Avilés: ..... 7
- VII.1. Organización: ..... 7
- VII.2. Aplicaciones informáticas: ..... 7
- VII.3. Gestión actual de los procedimientos sancionadores y actuaciones complementarias o auxiliares del objeto del contrato: ..... 8
- 1. Procedimiento sancionador en materia de circulación, tráfico y seguridad vial: ..... 8
- 2. Procedimiento sancionador por infracción de Ordenanzas Municipales. .... 15
- VIII. Atención a público: ..... 16
- IX. Vía contencioso-administrativa: ..... 17
- X. Archivo de documentos: ..... 17
- XI. Condiciones especiales de ejecución del contrato: ..... 17
- XII. Medios materiales y medios personales: ..... 17
- XII.1. Medios materiales: ..... 17
- XII.2. Medios personales: ..... 19
- XIII. Interacción con el Ayuntamiento de Avilés: ..... 19
- XIII.1. Responsable por parte del contratista en la ejecución del contrato: ..... 19
- XIII.2. Responsable por parte del Ayuntamiento de Avilés en la ejecución del contrato: ..... 19
- XIV. Documentación a presentar: ..... 19
- Anexo I ..... 20
- CONVENIO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN REPRESENTACIÓN DE TERCEROS ..... 20
- ANEXO II: MODELO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS ..... 23

SE  
 15/02/2010  
 2.0.10  
 con fecha 2.E./ABR. 2010  
 B. Sánchez



## **I. Introducción:**

La concreta definición de servicio público en el ámbito local se contiene en el artículo 85.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) con la modificación operada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno Local (LMGL), que dice: "*Son servicios públicos locales los que prestan las entidades locales en el ámbito de sus competencias.*"

Esta concepción amplia del servicio público local tiene su asidero en doctrina del Tribunal Constitucional sobre la existencia de una verdadera garantía institucional de la autonomía local, que asegura la participación de la Administración local en cuantos asuntos afecten a su círculo de intereses. Doctrina que se ha visto reforzada por la Carta Europea de Autonomía Local, de 15 de octubre de 1985, ratificada por España mediante Instrumento de 20 de enero de 1988, que incorpora a nuestro derecho la cláusula de subsidiariedad.

La Jurisprudencia, entre otras, en SsTS de 21 y 23 de mayo de 1997, ha ido perfilando el concepto de servicio público local como aquel conjunto de actividades de naturaleza prestacional, cuya implantación y desarrollo se halla en gran medida presidida por normas de derecho público, debiendo estar tales actividades directamente vinculadas a fines encuadrables en el ámbito competencial de las entidades locales.

Y dentro de este concepto del servicio público en sentido amplio, en contraposición con servicio público en sentido estricto o servicio público esencial (artículo 86.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LBRL-), cabe distinguir entre funciones públicas y servicios públicos, así en el presente caso nos encontramos ante SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LAS FUNCIONES Y POTESTADES PÚBLICAS.

Se trata, en consecuencia, de contratar las labores auxiliares necesarias para el ejercicio de la potestad sancionadora que el artículo 4.1 f) de la LBRL atribuye a los Municipios.

El motivo que subyace en esta contratación obedece a la necesidad del auxilio o colaboración jurídica en la tramitación de procedimientos sancionadores que proponga soluciones de agilización, mejora y uniformidad de criterios en la sustentación de dichos procedimientos.

Dicho contrato se define en el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) como aquel cuyo objeto es una prestación de hacer consistente en el desarrollo de una actividad o dirigida a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.

## **II. Objeto del contrato:**

1. El objeto del contrato es la prestación de servicios de carácter técnico, jurídico y de gestión, complementarios y auxiliares en:

- a).- La tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de circulación, tráfico y seguridad vial.
- b).- La tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a las Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Avilés.

SECRETARÍA DE ALCAIDIA  
 Nº 10.22 / 2010  
 14 MAR 2010  
 J. Secretario



- c).- La emisión de documentos cobratorios de las sanciones en vía voluntaria.
- d).- La defensa letrada en juicio en recursos interpuestos frente a los procedimientos sancionadores mencionados en las letras a) y b) de la presente cláusula.
- e).- 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. 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 Avilés que soportan la tramitación del procedimiento sancionador.

2. En cuanto a la referencia temporal de tramitación de los procedimientos, el contratista se hará cargo en el plazo de veinte días naturales siguientes a la fecha de la formalización del contrato en documento administrativo tanto de los procedimientos que se inicien en dicho momento como de todos aquellos ya iniciados independientemente de su estado de tramitación jurídico administrativa.

**III. Tipo de licitación del contrato:**

El tipo de licitación del contrato es el resultado de aplicar el porcentaje máximo del 15 % al importe de la recaudación mensual en concepto de multas de tráfico y seguridad vial en vía voluntaria. Se señala un importe mínimo a percibir de 180.000 €/año más IVA de 28.800 € que se establece como suelo o cantidad mínima a percibir por el contratista y un importe máximo de 220.000 €/año más IVA de 35.200 € que se establece como cantidad máxima a percibir por el contratista.

Esta cantidad podrá verse afectada por las siguientes circunstancias:

1. A la retribución del contratista habrá que descontarle, en su caso, la penalización del 2,5 % mensual del importe de la recaudación para el supuesto en el que se haya producido la prescripción, caducidad o anulación como consecuencia de la tramitación errónea imputable al contratista, de los procedimientos sancionadores que alcancen un porcentaje del 2 % de los expedientes mensuales tramitados. Esta penalización se empezará a aplicar el segundo semestre del primer año de duración del contrato.

2. El importe mínimo que se establece como suelo o cantidad mínima a percibir por el contratista de 180.000 €/año más IVA de 28.800 €, se modificará en función de que el porcentaje ofertado varíe respecto del porcentaje que se señala como tipo de licitación de este contrato.

( ejemplo: El porcentaje del 15 % garantiza la cantidad mínima de 180.000 € si bien el porcentaje de 13% garantiza **otra cantidad:  $13 \times 180.000 \text{ €} = 156.000 \text{ €}$ .**)

**IV. Forma de pago:**

1. El pago del precio se hará mensualmente, previa justificación por el contratista a través de la emisión de la factura correspondiente a la mensualidad vencida por el importe correspondiente.

RECAUDACIÓN  
2010  
25 MAR. 2010  
100 factos



2. El pago de las correspondientes facturas tendrá la consideración de pagos a cuenta en relación con el precio final y la posterior recepción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 200.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de contratos del Sector Público.

#### V. Duración del Contrato:

1. Dada la naturaleza de los trabajos a desarrollar que requieren una necesaria continuidad y estabilidad en la prestación del servicio, la duración del contrato será de cuatro años, prorrogables por acuerdo expreso de ambas partes por periodos anuales hasta un máximo de dos años y condicionadas a la consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

2. El inicio de la prestación tendrá lugar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la fecha de la formalización del contrato en documento administrativo.

#### VI. Normativa vigente y procedimiento sancionador:

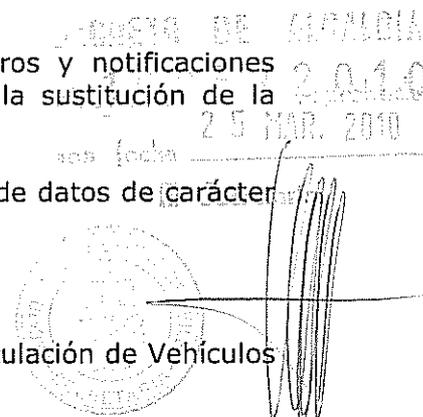
##### VI.1. Normativa vigente:

###### A) Normativa sobre Procedimiento administrativo:

1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. Ley L 11/2007 de 22 Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
3. RD 1671/2009 de 6 Noviembre de desarrollo parcial de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
4. Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
5. Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
6. Real RD 209/2003 de 21 Feb. (regulación de registros y notificaciones telemáticas y utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos).
7. Ley Orgánica 15/1999 de 13 Diciembre de protección de datos de carácter personal.

###### B) Normativa en materia de Tráfico y seguridad vial:

1. Ley 18/1989, de 25 de julio de Bases sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
2. Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
3. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto





articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

4. Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
5. Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Procedimiento Sancionador en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
6. Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores (modificado por Real Decreto 1110/1999, de 25 de junio).
7. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.
8. Decreto de 25 de septiembre de 1934 por el que se aprueba el Código de la Circulación, con sus sucesivas modificaciones (disposición preliminar, artículos 6, 7, 108, 126, 127, 275, 279 III, 288, 290, 292, 292 bis, 312, disposición final).
9. Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por el que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo en materia sancionadora.

#### C) Normativa en materia de entidades locales:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial).

#### D) Disposiciones generales vigentes en el Ayuntamiento de Avilés.

Las Ordenanzas Municipales vigentes en el Ayuntamiento de Avilés se pueden consultar en el siguiente enlace [www.aviles-ayto.es](http://www.aviles-ayto.es): *Normativa Municipal: Ordenanzas y Reglamentos.*

#### **VI.2. 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.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
12/09/2010

25 MAR 2010



### 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.

## VII. Situación actual de la prestación del servicio en el Ayuntamiento de Avilés:

### VII.1. Organización:

La unidad administrativa encargada de la tramitación del procedimiento sancionador en el Ayuntamiento de Avilés se denomina "Sección de Sanciones" y se encuentra adscrita a la Secretaría General ejerciendo funciones de tramitación y gestión de procedimientos sancionadores cuya competencia venga atribuida a la entidad municipal. Los empleados adscritos son un licenciado en derecho y dos auxiliares administrativos.

### VII.2. Aplicaciones informáticas:

#### 1. Descripción:

Para la tramitación del procedimiento sancionador, las unidades administrativas correspondientes se dotan de los instrumentos, medios y mecanismos informáticos y telemáticos que permiten la agilización del procedimiento, el control y la transparencia en su gestión administrativa y en concreto:

1. Aplicación específica de gestión de multas de tráfico y seguridad vial, que se denomina GTWIN y que se integra de los siguientes módulos:

- a) Configuración de parámetros (plazos, infracciones, reducciones, estados y operaciones de expedientes), que se denomina GTWIN Configuración.
- b) Módulo de recaudación, que se denomina GTWIN Recaudación.
- c) Módulo de gestión de notificaciones de documentos, que se denomina GAN.

2. Aplicación corporativa que se ocupa de la automatización del procedimiento administrativo común del Ayuntamiento de Avilés en la que se integra la tramitación específica de la unidad administrativa de sanciones, que se denomina AUPAC. Esta aplicación dispone de un sistema de "alarmas" o "avisos" que permite conocer el estado de expediente administrativo en cualquiera de sus fases, así como los trámites que habrá de cumplimentar para la continuación del mismo. Asimismo también dispone de un sistema de firma

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
2010 / 2.0.10  
25 MAR 2010

electrónica que posibilita una tramitación ágil del procedimiento con todas las garantías jurídicas.

3. Herramienta de correo electrónico para comunicaciones internas con responsables corporativos de procedimiento sancionador, así como para la comunicación telemática con correos, que se denomina LOTUS NOTES.

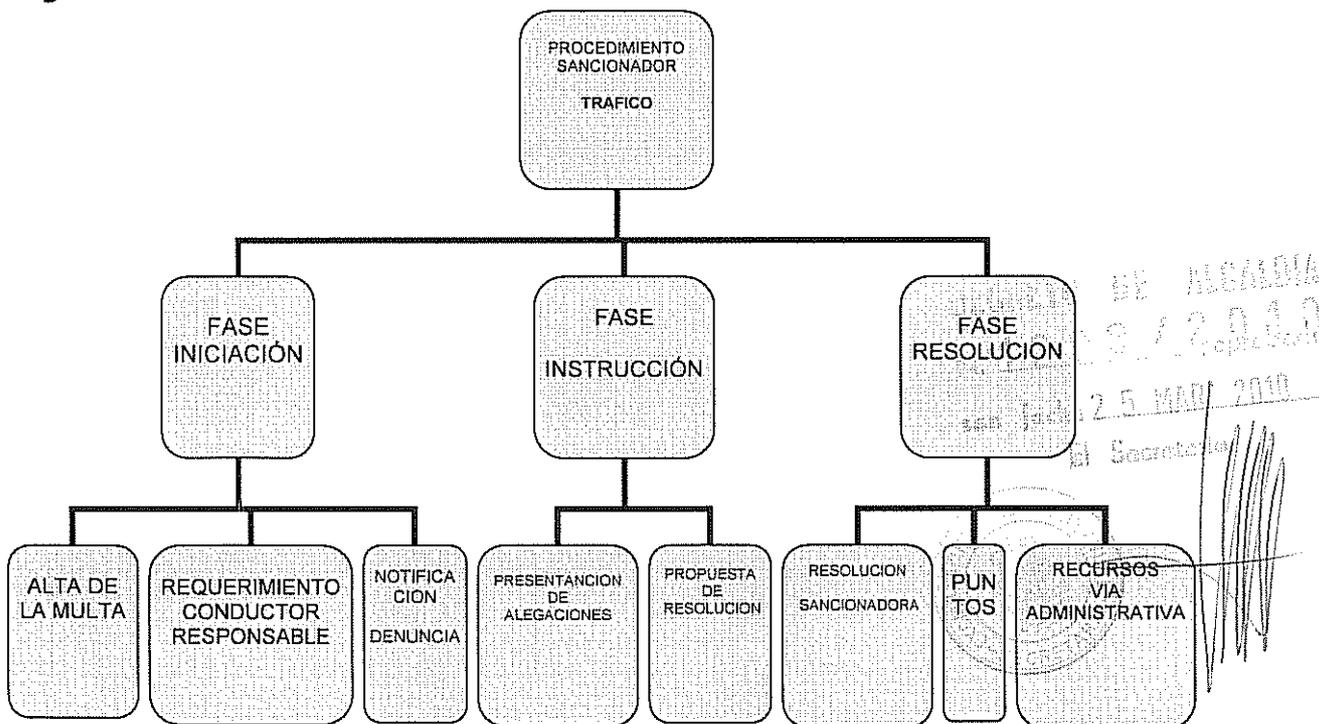
## 2. Formación en las aplicaciones informáticas:

Para el adecuado desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato será necesaria la formación previa en el desarrollo de todas las aplicaciones corporativas que afectan a la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.

La formación requerida será impartida por el técnico informático responsable de las citadas aplicaciones en el Ayuntamiento de Avilés. El contratista deberá de asumir el coste de la citada formación como requisito imprescindible y previo para el desarrollo de las actividades del contrato, que ascenderá a un mínimo de 40 horas impartidas en horario de tarde durante un periodo de dos semanas con un máximo de cuatro horas diarias. El importe de cada hora de formación será de 90,00 Euros.

## VII.3. 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:



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.



**A. Fase de Iniciación:**

**A. 1. Alta de la multa:**

- 1. La iniciación del procedimiento sancionador tiene lugar con la notificación de la denuncia al sujeto responsable, aunque el expediente administrativo tiene lugar con la grabación de la infracción en las aplicaciones corporativas.
- 2. El registro informático de la infracción puede tener lugar de forma automática, toda vez que la denuncia se haya formulado con un dispositivo telemático o bien de forma manual en la medida en la que la misma se ha registrado de forma manuscrita.
- 3. El campo relativo al titular del vehículo denunciado se identifica de forma masiva a través de una aplicación informática que conecta la aplicación de multas con el registro de vehículos de la Dirección General de Tráfico.

**Actuaciones que continuarán tramitando los funcionarios competentes del Ayuntamiento de Avilés.**

**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. La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.
- b) Realizar los trámites necesarios para el envío telemático y físico a correos de las notificaciones de los distintos actos administrativos, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.
- c) Incorporar tanto telemática como físicamente los acuses de recibo de las distintas notificaciones efectuadas en esta fase del procedimiento administrativo sancionador.

2. Esta actuación conlleva dos circunstancias complementarias:

- 1. Adquirir y disponer del papel de multas necesario para la impresión de las notificaciones.
- 2. Plegado de documentos.

**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 la publicación edictal en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

**ACTUACIÓN Publicación edictal:**

- a) Enviar los documentos precisos para que los actos administrativos que no hayan



podido ser notificados en la forma reglamentariamente establecida, se publiquen en los boletines oficiales correspondientes así como en los tabloner de Edictos de los respectivos Ayuntamientos.

b) Registrar informáticamente en cada uno de los expedientes la fecha de publicación a efectos de notificaciones.

c) Incorporar al expediente telemático y físico 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:**

a) Emitir los documentos cobratorios.

b) Informar al interesado de los plazos para abonar las multas y los porcentajes de reducción conforme a la normativa vigente.

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.

**ACTUACIÓN Procedimiento normalizado de presentación de documentos:**

1. Presencial:

a) Suscribir un convenio con el Ayuntamiento de Avilés para actuar como representante exclusivamente en la presentación de comunicaciones, alegaciones o recursos de los interesados en el procedimiento administrativo. El modelo de Convenio se encuentra en el Anexo I del presente Pliego.

b) Disponer de modelos de presentación de comunicaciones, alegaciones o recursos siguiendo el modelo que se adjunta en el Anexo II del presente Pliego.

c) Proceder al escaneado de documentos.

d) Disponer de una clave de acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés.

2. Presentación de documentos por correo ordinario:

a) Escanear los documentos presentados.

b) Incorporarlos en AUPAC de forma que el sistema de avisos permita al funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés asignar a los documentos su registro de entrada.

RECIBIDA  
2020  
MAR. 2020  
El Secretario

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

- 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.
- Las notificaciones se emiten según el modelo correspondiente y en base a plantillas normalizadas.

**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 telemática y físicamente.

4. La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación para la intervención del órgano instructor del expediente. Para llevar a cabo esta función el órgano instructor dispondrá de los permisos necesarios para utilizar el sistema de firma electrónica con todas las garantías jurídicas necesarias.

**ACTUACIÓN notificación de denuncia:**

- a) Generar los archivos informáticos necesarios para la notificación de las denuncias, activando los avisos necesarios en AUPAC para que éstas sean revisadas y firmadas por el órgano instructor.
- b) ACTUACIÓN impresión y plegado de documentos.
- c) Realizar los trámites necesarios para el envío telemático y físico a correos de los ficheros de notificación generados por GAN, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.
- d) Incorporar tanto telemática 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 edictal en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

**ACTUACIÓN Publicación edictal.**

**B. FASE DE INSTRUCCIÓN:**

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 del procedimiento administrativo que ha de ser un funcionario del Ayuntamiento de Avilés.

**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.

2. El funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés deberá de proceder en su caso, a la apertura telemática del expediente administrativo, y la aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación por el órgano instructor del procedimiento.

**ACTUACIÓN Incorporación de documentos a los expedientes administrativos:**

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

- a) Imprimir e incorporar toda la documentación administrativa que conforma el procedimiento sancionador.



- b) En el supuesto en el que las alegaciones versen sobre los hechos imputados y no se trate de denuncias voluntarias ORA, la aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos que alerte a los funcionarios de la policía a local de forma que emitan informe de ratificación en base a la documentación que se ha escaneado y se que integra dentro del expediente telemático. Los distintos agentes denunciadores deberán de disponer del sistema de firma electrónica con todas las garantías jurídicas.
- c) Incorporar un borrador de informe jurídico que se pronuncie sobre las actuaciones concretas de cada uno de los expedientes,  
El formato exigido para la emisión de informes jurídicos en los que ha de colaborar es fuente *Verdana* y con tamaño n<sup>o</sup> 9, y la estructura será la siguiente:  
Encabezado: En el que se incluirá la identificación completa del interesado en el expediente.  
Antecedentes de hecho.  
Fundamentación jurídica: En la que se incluirá la legislación y normativa vigente en la que se fundamenta la estimación o desestimación del recurso.  
Conclusión.  
Lugar, fecha y firma.
- d) Foliar y registrar el índice del expediente administrativo de forma física y telemática en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- e) Proceder al archivo de toda la documentación en su sede.

**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, y su incorporación en las aplicaciones GTWIN y AUPAC.
2. La Propuesta de Resolución deberá de ser revisada y firmada electrónicamente por el órgano instructor del procedimiento administrativo.

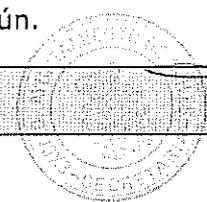
ACTUACIÓN Propuesta de Resolución:

- a) Elaborar borrador de Propuesta de Resolución e Incorporarla en las aplicaciones GTWIN y AUPAC.
- b) La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación por el órgano instructor del procedimiento.
- c) ACTUACIÓN Impresión y plegado de documentos.
- d) Realizar los trámites necesarios para el envío telemático y físico a correos de los ficheros de notificación generados por GAN previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.

RECEIVED  
18 FEB 2010  
MAR. 2010

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

ACTUACIÓN publicación edictal:



Handwritten signature

**C. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**1. Resolución sancionadora:**



1. La Resolución Sancionadora se dicta en aquellos procedimientos en los que el interesado presenta alegaciones en un plazo determinado frente a la notificación de la Propuesta de Resolución y cuando la multa lleve aparejada la retirada del permiso de conducir o implique la detracción de puntos conforme a la normativa reglamentariamente establecida.
2. Una vez revisado el expediente administrativo procede la emisión de la Resolución Sancionadora que podrá ser individualizada o bien a través de la aplicación GTWIN Multas.

**ACTUACIÓN Resolución sancionadora:**  
Emitir los borradores de Resoluciones sancionadoras correspondientes usando los modelos que constan en AUPAC y GTWIN.

3. La Resolución deberá de ser revisada y firmada electrónicamente por el órgano resolutorio y por el fedatario público. La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.
4. Asimismo el funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés, deberá de asignarle el número de registro público que constará en la aplicación informática e incorporar una copia de la misma al Libro de Decretos del Ayuntamiento de Avilés.

**ACTUACIÓN Notificación de Resolución sancionadora:**  
a) Realizar los trámites necesarios para el envío telemático y físico a correos de los ficheros de notificación generados por GAN, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.  
b) ACTUACIÓN impresión y plegado de documentos.  
c) Notificar a la unidad administrativa de Gestión de Ingresos del Ayuntamiento de Avilés y a la Intervención Municipal activando el sistema de avisos de AUPAC para que se firmen electrónicamente por el funcionario competente.  
d) Incorporar tanto telemática como físicamente los acuses de recibo de las distintas notificaciones efectuadas en esta fase del procedimiento administrativo sancionador.

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

**ACTUACIÓN publicación edictal:**

### **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 GTWIN que se comunica o se integra en la plataforma de gestión de la DGT y, todo ello, con la garantía jurídica de certificados y firmas digitales, que se facilitarán al contratista por el Ayuntamiento de Avilés.

### 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 de GTWIN, que deberá de ser revisado y firmado electrónicamente por el órgano instructor.

La aplicación AUPAC 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 AUPAC para revisión y firma de los mismos por el órgano instructor.

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

ACTUACIÓN Resolución Recurso:

- b) Emitir los borradores de Resolución de Recursos correspondientes.

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

6. Asimismo el funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés, deberá de asignarle el número de registro público que constará en la aplicación informática e incorporar una copia de la misma al Libro de Decretos del Ayuntamiento de Avilés.

a) ACTUACIÓN notificación de Resolución:

- b) ACTUACIÓN impresión y plegado de documentos.

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

ACTUACIÓN publicación edictal.

### D. Interacción con el Servicio de Recaudación del Principado de Asturias:



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

1.1. El primero tiene lugar a través de la comunicación vía telemática 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.

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

**ACTUACION 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.

**2. Procedimiento sancionador por infracción de Ordenanzas Municipales.**

La potestad reglamentaria de la Administración Local se manifiesta a través de la emisión de disposiciones de carácter general, que, en su redacción incorporan regímenes sancionadores que conllevan que, para la imposición de una sanción como consecuencia de una conducta constitutiva de infracción, se requiera la instrucción de un procedimiento sancionador con todas las garantías jurídicas.

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.

**A. Fase de iniciación:**

1. La iniciación del procedimiento sancionador tiene lugar mediante una denuncia de la policía local o bien mediante denuncia voluntaria de un particular identificado mediante filiación completa.

2. Una vez verificado por el órgano instructor del procedimiento sancionador que la conducta descrita puede ser calificada como infracción administrativa conforme a la normativa municipal o sectorial, se procederá a registrar de entrada el documento y a la apertura telemática del expediente administrativo, activando el sistema de avisos de AUPAC que permita al contratista desarrollar las correspondientes tareas.

ALCALDIA  
15 237 2010  
25 MAR. 2010

**ACTUACION Inicio del procedimiento:**  
Una vez que identifique los procedimientos administrativos incoados deberán de realizarse las siguientes funciones:  
a) Adquirir y utilizar el sistema de carpetas de expedientes del que dispone el Ayuntamiento de Avilés para la tramitación de sus procedimientos.  
b) Imprimir la carátula del expediente.  
c) Imprimir e incorporar toda la documentación administrativa que conforma el procedimiento sancionador.  
d) Foliar y registrar el índice del expediente administrativo.



3. En el expediente habrá que dictar una Resolución de iniciación de procedimiento sancionador con los requisitos reglamentariamente establecidos.

**ACTUACIÓN Resolución de inicio del procedimiento:**  
Emitir los borradores de las Resoluciones sancionadoras correspondientes.

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

5. Asimismo el funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés, deberá de asignarle el número de registro público que constará en la aplicación informática e incorporar una copia de la misma al Libro de Decretos del Ayuntamiento de Avilés.

**ACTUACIÓN notificación Resolución de inicio del procedimiento:**

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

**ACTUACIÓN publicación edictal:**

**B. Fase de Instrucción:**

Respecto a esta fase se tiene por reproducido lo dispuesto para la fase de instrucción del procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.

**C. Fase de Resolución:**

**C.1. Resolución sancionadora:**

Respecto a esta fase se tiene por reproducido lo dispuesto para la fase de resolución del procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.

**C.2 .Recursos en vía administrativa.**

Respecto a esta fase se tiene por reproducido lo dispuesto para fase de recurso del procedimiento sancionador en materia de tráfico y seguridad vial.

ALCALDIA  
19.03/2010  
25 MAR 2010  
El Secretario

**VIII. Atención a público:**

Toda la actuación administrativa que se genera como consecuencia de las infracciones administrativas, supone una actividad importante de atención al público.

**ACTUACIÓN atención al público:**  
La atención al público podrá ser presencial o telefónica.  
El personal que desempeñe esta actuación deberá de tener una predisposición adecuada para la información al público sobre el procedimiento administrativo sancionador, con una formación adecuada y vigente de la normativa reguladora de éste y del procedimiento administrativo común, facilitando el acceso y consulta de todos aquellos actos que conforman el procedimiento y adecuándose a lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal.



**IX. Vía 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:**

- a) Fotocopiar los expedientes administrativos que sean solicitados por los Tribunales de Justicia o cualquier otra documentación solicitada.
- b) Elaborar documento de diligencia del expediente para la firma por el órgano instructor según el modelo que obra en AUPAC.
- c) Realizar todos los trámites necesarios para la defensa letrada en los Recursos Contenciosos Administrativos de procedimientos administrativos que sean objeto del contrato administrativo.

**X. Archivo de documentos:**

El volumen de documentación que genera la tramitación del procedimiento sancionador exige que se disponga de una organización exhaustiva en su archivo ya sea provisional o definitivo una vez que el expediente adquiera firmeza.

**ACTUACIÓN archivo de documentos:**

Archivo de todos los expedientes administrativos definidos en el objeto del contrato.

**XI. Condiciones especiales de ejecución del contrato:**

1. El contratista deberá de llevar a cabo las actividades que son objeto del contrato de forma que promueva y garantice la igualdad entre hombres y mujeres de forma que se comprometa a establecer medidas de favorecimiento de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución del contrato conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de esta condición podrá tener las consecuencias previstas legalmente.

**XII. Medios materiales y medios personales:**

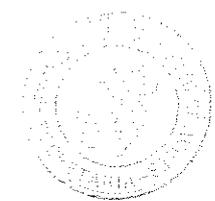
**XII.1. Medios materiales:**

**A) Medios materiales que aporta el contratista:**

1. Inmueble y características:

El contratista tendrá disponible un local comercial en planta baja con acceso desde la calle, con una superficie aproximada mínima de 125 m<sup>2</sup>, ubicado en

ALCALDIA  
Aprobado  
23 MAR. 2010  
El Secretario.



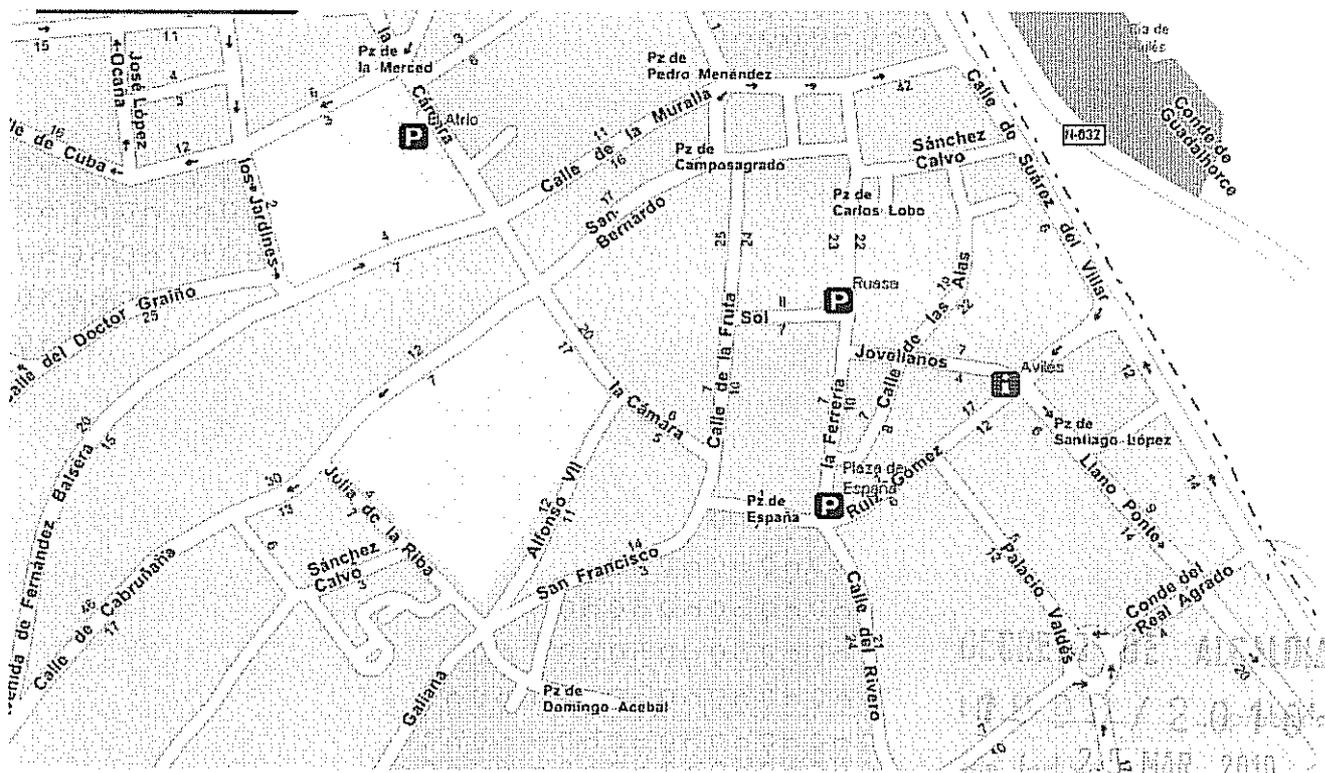


zona céntrica y de fácil acceso de la ciudad de Avilés, adecuado para la prestación del servicio, que deberá de ubicar en un plano gráfico en el momento de la presentación de la documentación necesaria y que se especifica en el presente Pliego.

El local deberá de encontrarse dentro del perímetro delimitado por las siguientes calles:

Asimismo dispondrá del espacio suficiente para la atención al público con el mobiliario de oficina adecuado para garantizar una adecuada atención.

En el local deberá de constar la siguiente denominación: "OFICINA DE GESTIÓN DE SANCIONES DE AVILÉS".



**Horario de atención al público:**

El horario ininterrumpido será de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas y los sábados de 09:00 a 14: 00 horas.

2. Papel de multas: 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.
3. Carpetas para el archivo de documentos que conforman el expediente administrativo que tendrán el siguiente formato: Carpetas de 220x 353, en cartulina de 300 grs., laminado mate. Las carpetas deberá de estar impresas por dos caras a una tinta, Pantone Cool Gray 9 o negro al 80%, con dos

Secretaría



taladros en la portada, medida estándar, que permitan el archivo de documentos en su interior. La envoltura de estos paquetes será suficientemente impermeable como para evitar que el papel contenido en dicho paquete adquiera humedad.

4. Etiquetas de expedientes: Las etiquetas que deben figurar en las carpetas tendrán el siguiente formato: 9,8 x 20,8.

## **2. Medios materiales que aporta el Ayuntamiento de Avilés:**

1. Sistema lector del código de barras de los documentos cobratorios que se pondrá a disposición del contratista con carácter previo al inicio de las actividades del contrato.
2. El acceso a las aplicaciones informáticas que se requieren para el desarrollo de la prestación.
3. La máquina plegadora de documentos.

Del coste del mantenimiento de los medios materiales que aporta el Ayuntamiento de Avilés se responsabilizará el contratista.

### **XII.2. Medios personales:**

Para la realización de las prestaciones, el contratista deberá de contar con un mínimo de tres personas y un máximo de cuatro, manteniendo puntualmente informado al Ayuntamiento de Avilés de cualquier variación que pueda producirse en el personal. En todo caso, el contratista deberá contar con un Licenciado en Derecho, colegiado y, en activo con conocimiento en procedimiento administrativo sancionador para el desarrollo de las tareas objeto del contrato y los otros empleados deberán de tener una titulación mínima a la equivalente a graduado escolar así como conocimientos de informática a nivel de usuario.

### **XIII. Interacción con el Ayuntamiento de Avilés:**

#### **XIII.1. Responsable por parte del contratista en la ejecución del contrato:**

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

#### **XIII.2. Responsable por parte del Ayuntamiento de Avilés en la ejecución del contrato:**

En el Ayuntamiento de Avilés se designará a un responsable, con conocimientos técnicos y jurídicos en materia de procedimiento administrativo sancionador.

### **XIV. Documentación a presentar:**

El licitador deberá de presentar una memoria técnico jurídica de los trabajos a realizar en la que de forma detallada se exponga su propuesta sobre el contenido y desarrollo de los mismos, de manera que se pueda conocer el alcance de los trabajos y se demuestre el conocimiento del trabajo a realizar.

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS  
2010  
25 MAR 2010  
SECRETARÍA



## Anexo I

### CONVENIO PARA LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS EN REPRESENTACIÓN DE TERCEROS

En las Consistoriales de Avilés a ..... de ..... de 2010.

#### REUNIDOS

DON LUIS RAMÓN FERNANDEZ HUERGA, Concejal responsable del área de Medio Ambiente y Servicios Urbanos actuando en nombre y representación del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILES, por Delegación expresa de la Ilustrísima señora DOÑA PILAR VARELA DÍAZ de fecha 10 de julio de 2007.

DON/DOÑA----- actuando en nombre y representación de la empresa\*\*\*\*\*, con CIF y domicilio a efectos de notificaciones en \*\*\*\*\* o bien DON/DOÑA-----actuando en nombre propio, con DNI y domicilio a efectos de notificaciones -----.

#### EXPONEN

1. Con fecha \*\*\*\*\* de 2.010 se procede a la adjudicación definitiva del contrato de servicios complementarios y de colaboración en la Gestión y tramitación de expedientes sancionadores del Ayuntamiento de Avilés.

2. Las condiciones de la ejecución del presente contrato suponen que el contratista deberá de realizar determinadas transacciones electrónicas en representación de terceros interesados en el procedimiento administrativo, si bien exclusivamente para la presentación de documentos, alegaciones y recursos en la materia que es objeto del presente contrato administrativo.

3. El artículo 23 de la Ley 11/2007, de 22 de junio por la que se regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos regula las formas de representación y dispone que, , las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados.

Por su parte el artículo 24 del citado texto legal regula los registros electrónicos y regula su creación para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, estableciendo su funcionamiento y plazos en los artículos 25 y 26 respectivamente.

4. El artículo 13 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos regula la habilitación para la representación de terceros.

Esta habilitación requerirá la firma previa de un convenio (...). El convenio deberá de especificar, al menos, los procedimientos y trámites objeto de la habilitación y las condiciones y obligaciones aplicables tanto a la persona jurídica o entidad firmante del convenio, como a las personas físicas o jurídicas habilitadas.

AYUNTAMIENTO DE AVILÉS  
 DE ALCALDIA  
 15 MAR 2010  
 El Secretario



CLAUSULAS

I.- OBJETO DE CONVENIO.

El objeto del presente convenio es habilitar con carácter específico a \*\*\*\*\* para la presentación en el Registro electrónico del Ayuntamiento de Avilés de comunicaciones, alegaciones y recursos en representación de interesados en procedimientos sancionadores por infracciones a la normativa de circulación, tráfico y seguridad vial y por infracciones a las Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Avilés.

II.- DEFINICIONES:

**Registro electrónico:** Lugar electrónico de presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

**Sede electrónica:** La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

III.- UTILIZACION DE REGISTRO ELECTRÓNICO.

1. Para la habilitación que se establece en la cláusula primera, el contratista deberá de disponer de una clave de acceso previamente facilitada por el órgano competente del Ayuntamiento de Avilés.

2. Funcionamiento y plazos del Registro electrónico:

1. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

2. El registro electrónico se registrará a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

3. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

5. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de

ALCALDIA  
2010  
25 MAR. 2010  
El Secretario



plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

6. Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**IV.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

Ambas partes deberán cumplir las siguientes obligaciones:

- En los datos de carácter personal recogidos y almacenados se garantizará el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter personal (LOPD), RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, así como las demás leyes y normas de desarrollo sobre el tratamiento de la información.
- Los medios o soportes en que estén contenidos estos documentos contarán con las medidas de seguridad previstas en el RD 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, que garantizarán la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, asegurando, en todo caso, la identificación y el control de los usuarios al acceder a los expedientes que bajo su responsabilidad se tramiten.
- Los datos objeto de intercambio sólo podrán utilizarse para la los fines expresamente previstos en el presente convenio.

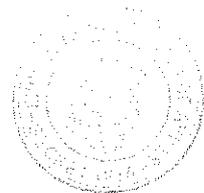
**IV.- PLAZO DE VIGENCIA.**

El presente Convenio surtirá efectos desde la fecha de la firma del contrato que sirve de base legal al mismo, teniendo ambos la misma duración.

Y en prueba de conformidad, firman el presente convenio los intervinientes en el lugar y fecha indicados.

*EL CONCEJAL RESPONSABLE DEL ÁREA  
DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
URBANOS  
(Por delegación de fecha 10 de julio de  
2007)*

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*



SECRETARÍA DE ALCALDIA  
MAR 23 / 2010  
MAR 23 MAR. 2010

El Secretario

*DON LUIS RAMÓN FERNANDEZ HUERGA*

FDO. \*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*





Plaza de España 1. E-33401 Avilés-Asturias-España ☎ 985 122 100 – Fax 985 541 538. [www.ayto-aviles.es](http://www.ayto-aviles.es)

*De conformidad con lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, los cuales, serán incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Sólo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley.*

*En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención Ciudadana (Plaza de España, s/n, 33401 AVILÉS). Asimismo, y, para la presentación de escritos, documentos o alegaciones en materia de procedimiento sancionador por infracciones en materia de tráfico y seguridad vial o por infracciones a las Ordenanzas Municipales autorizo a\*\*\*\*\* (como titular de la clave de acceso) a su presentación en el Registro electrónico en la sede electrónica del Ayuntamiento de Avilés.*

En Avilés a 5 de marzo de 2010.

LA DIRECTORA DE LOS  
SERVICIOS JURÍDICOS

LA JEFA DE SERVICIO JURÍDICO  
DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Fdo. REYES SUÁREZ MARTÍNEZ

Fdo. BEATRIZ GARCÍA SUÁREZ

Vº Bueno:

LA SECRETARÍA GENERAL

Fdo. PILAR PONTON DOMINGUEZ

SECRETARÍA DE ALCALDÍA

101909 / 2010

25 MAR 2010

El Secretario

