



Nref: MC (Servizo de Contratación)

**PREGO DE PRESCRICIÓN TÉCNICAS QUE HA DE REXER A CONTRATACIÓN DO SERVIZO COMPLEMENTARIO DE COLABORACIÓN E ASISTENCIA NA XESTIÓN ADMINISTRATIVA DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES XERADOS POR INFRACCIÓN Á NORMATIVA.**

**PRIMEIRO.- OBXECTO DO CONTRATO**

É obxecto do contrato a prestación do servizo consistente na realización dos traballos necesarios para a tramitación e xestión dos expedientes sancionadores xerados por infraccións á normativa (con excepción dos tributarios, sancións de tráfico, disciplinarios e urbanísticos) e, en xeral, comprenderá aquelas actuacións de carácter administrativo e de xestión dos expedientes cuxa execución non estea reservada expresamente por Lei a funcionarios públicos e non impliquen exercicio de autoridade, custodia nin manexo de fondos públicos.

Non entanto, este servizo disporá do persoal cualificado para preparar os documentos necesarios en todo o procedemento, incluíndo o estudo e informe xurídico na resolución de alegacións e recursos. Para iso resulta necesario a realización das tarefas e procesos informáticos encamiñados á interconexión de información, gravación e emisión dos soportes físicos de expedientes sancionadores, para a súa posterior notificación ou publicación cando fosen supervisados e asinados polos funcionarios competentes.

**2.- PRESTACIÓN A CONTRATAR**

As prestacións a contratar son as seguintes:

1. Elaborar o soporte documental necesario para notificar a iniciación de expediente sancionador unha vez emitidas polo órgano Municipal competente. Entregar as notificacións a Correos para a súa notificación regulamentaria. Recoller o resultado das notificacións, incluídas as datas de notificación, e cargalo no expediente.

2. Preparar o soporte documental necesario para publicar no BOE (TEU) e a través de edictos, as iniciacións de expediente sancionador que non se conseguiu notificar, facendo entrega do devandito soporte para a súa publicación no BOE (TEU) e Concellos respectivos.

Introducir no expediente informatizado os datos relativos á publicación no BOE (TEU).

3. Preparar as listaxes e o soporte documental necesario correspondente a denuncias notificadas e remitilos ao órgano emisor da denuncia unha vez que transcorresen 15 días hábiles desde a súa notificación sen que os denunciados presentasen alegacións, para que polo órgano Municipal competente se poidan emitir as propostas de resolución.

4. Elaborar o soporte documental necesario para notificar as propostas de resolución unha vez emitidas polo órgano Municipal competente. Entregar as notificacións de sanción á empresa para a súa notificación regulamentaria. Recoller o resultado das notificacións, incluídas as datas de notificación, e cargalo no expediente.

5. Preparar o soporte documental necesario para a publicación no BOE (TEU) e, a través de edictos,

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es



Nref: MC (Servizo de Contratación)

das propostas de resolución que non se conseguiron notificar, facendo entrega do devandito soporte para a súa publicación no BOE (TEU) e Concellos respectivos mediante edicto.

Introducir no expediente informatizado os datos relativos á publicación no BOE (TEU).

6. Elaborar o soporte documental necesario para notificar as resolucións do expediente sancionador, unha vez emitidas polo órgano Municipal competente. Entregar as notificacións á empresa notificadora para a súa notificación regulamentaria. Recoller o resultado das notificacións, incluídas as datas de notificación, e cargalo no expediente.

7. Preparar o soporte documental necesario para a publicación no BOE (TEU) e, a través de edictos, das resolucións que non se conseguiron notificar, facendo entrega do devandito soporte para a súa publicación no BOE (TEU) e Concellos respectivos mediante edicto. Introducir no expediente informatizado os datos relativos á publicación no BOE (TEU).

8. Pechar o expediente e arquivalo, en casos de cobro, prescrición e caducidade de oficio, anotando no expediente informatizado a causa e a data.

9. Preparar o soporte documental necesario para colaborar na tramitación dos escritos presentados polos interesados en relación coas sancións, ben en fase de denuncia (alegacións á denuncia e alegacións á proposta de resolución) ou ben en fase de sanción (recurso de reposición) deixando a salvo os actos de autoridade, e seguindo as instrucións ditadas polo Concello.

10. Elaborar o soporte documental necesario para notificar as resolucións adoptadas, como resultado da tramitación dos escritos presentados. Entregar ao día seguinte de recaer as Resolucións ou Decretos, as notificacións dos mesmos á empresa notificadora. Recoller o resultado das notificacións, incluídas as datas de notificación, e cargalo no expediente.

11. Facilitar aos interesados o documento cobratorio co que poidan ingresar o importe das denuncias e/ou sancións en calquera oficina bancaria que subscribise convenio co Concello para os pagos vía Caderno 60.

12. Clasificación, arquivo, custodia e conservación de toda a documentación xerada polo procedemento.

13. Comunicación constante coa Concellaría de Facenda, Medio Ambiente, Seguridade Cidadá e o departamento de Recadación e Tesouraría, así como a redacción dos informes que lle sexan solicitados.

### **3. OBRIGAS COMÚNS A TODOS OS PROCEDEMENTOS SANCIONADORES**

1. A tramitación realizarase a través do seu correspondente expediente electrónico derivado de cada procedemento administrativo.

Para iso, cando a prestación do servizo o permita, o adxudicatario deberá fomentar o uso da dirección electrónica para poder realizar notificacións telemáticas a persoas físicas que o acepten, así como o uso da firma electrónica na xestión e tramitación do procedemento e na firma das resolucións administrativas.

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es





Nref: MC (Servizo de Contratación)

As notificacións electrónicas á persoas xurídicas teñen carácter obrigatorio de conformidade co establecido na lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

2. Arquivar, dixitalizar e custodiar, a disposición do Concello e para o seu uso exclusivo, as listaxes e documentos que integren os expedientes individuais e colectivos, xerados a partir da adxudicación.

3. Esta información e en xeral toda a que obteña o adxudicatario na realización dos servizos contratados, será sen excepción ningunha, propiedade do Concello polo que a adxudicataria contrae expresamente a obrigaçión absoluta de non facilitar esta información a outras Administracións, institucións, particulares ou persoas xurídicas, sen que medie autorización escrita. Así mesmo, o Concello será titular de pleno dereito de toda a información contida nos ficheiros, arquivos e rexistros informáticos relacionados con multas que obren en poder do adxudicatario.

Consecuentemente, unha vez finalizado o contrato deberá entregar no local municipal que se designe ao efecto polo Concello, toda a documentación, con independencia do soporte no que se atopen, incluídas as fotografías, copias e escaneos dos documentos dixitalizados que obren nos seus arquivos. Dita remisión farase seguindo as instrucións, que para ese efecto, se diten con anterioridade á finalización do contrato desde a Secretaría Municipal.

4. Cada expediente tramitado e asociado á información de cada multa, deberá conter: o boletín de denuncia escaneado, as notificacións realizadas ao interesado en todas as fases do procedemento, acuses de recibo de Correos, as publicacións realizadas, as fotografías da infracción que puidesen existir, as alegacións e recursos interpostos polos interesados, así como a estimación ou desestimación dos mesmas, os informes de ratificación ou doutro tipo solicitados e todos os datos relacionados coa sanción.

5. A empresa adxudicataria expedirá os informes e estados de situación dos expedientes en curso e demais información que lle sexa requirida polo Concello de Poio, rendendo oportunamente as contas nos prazos que estableza o Concello.

6. Calquera outras funcións de natureza análoga ás descritas para a boa marcha do servizo, de maneira que se evite a prescrición de dereitos.

7. No caso de que calquera actuación dificultase o desenvolvemento do procedemento, o contratista porá esas circunstancias en coñecemento do Concello, coa finalidade dun seguimento e toma de decisións conducentes a procedementos que respecten as garantías dos cidadáns, así como a máxima seguridade xurídica das sancións.

8. Serán a cargo do adxudicatario todos os gastos derivados do uso de medios informáticos, os impresos e formularios; correspondendo ao Concello de Poio o resto de gastos onde se inclúen: gastos de correspondencia, publicacións no BOPP, etc.

9. Calquera outras accións necesarias para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores.

10. O Adxudicatario estará obrigado a efectuar coa máxima dilixencia rigor as actividades e

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es





Nref: MC (Servizo de Contratación)

servizos antes enumerados, debendo, ademais:

a) Gardar a máxima confidencialidade en relación cos datos aos que poida ter acceso na prestación do servizo, con estrito cumprimento do disposto na Lei de Protección de Datos.

b) Asegurar a calidade dos traballos mediante controis internos efectuados periodicamente, e de cuxos resultados se reportará á Concellaría de Facenda.

11. O adxudicatario deberá cumprir coas obrigacións fiscais e sociais que se deriven do exercicio da actividade, xa sexan de carácter local, autonómico ou estatal.

12. O contratista terá a obriga de entregar a parte do traballo ou servizo realizado a requirimento da Corporación, pois a propiedade dos traballos realizados en calquera das súas fases, serán propiedade do Concello de Poio.

13. O adxudicatario será responsable dos danos e prexuízos causados a terceiros, ao Concello de Poio ou ao persoal dependente da mesma, como consecuencia da prestación do servizo, sendo ao seu cargo o pago das indemnizacións que por eles se deriven, así como a contratación de pólizas de seguros que deberá concertar para a cobertura de tales riscos.

14. En ningún suposto o Concello de Poio se subrogará nas relacións contractuais entre a entidade adxudicataria e o persoal da mesma, xa sexa por terminación do contrato ou por calquera outra causa: extinción da sociedade, quebra, suspensión de pagos e outros motivos similares.

15. As tarefas obxecto deste contrato deberán realizarse en estreita colaboración entre a empresa adxudicataria e os servizos municipais da Concellaría de Facenda, Departamento de Medio Ambiente e Policía Local, no horario que estableza o Concello.

16. Establecer un interlocutor válido con coñecementos administrativos e técnicos sobre todos as labores burocráticas, xestións e trámites informáticos que realizará a empresa licitadora para cantas modificacións, actualizacións e mellora necesite a xestión dos expedientes sobre infraccións, así como das ferramentas informáticas utilizadas para o seu mantemento, mellora e actualización.

17. O adxudicatario deberá traspasar á aplicación informática solicitada os expedientes que se atopen en tramitación no momento da firma do contrato.

#### **4.- CORRESPONDE Á ADMINISTRACIÓN**

1.- A formulación da denuncia por infracción das normas no ámbito de competencias deste Concello.

2.- A designación de contas restrinxidas de recadación municipal que se utilizarán no cobro das multas.

3.- Supervisión e aprobación do modelo de denuncia, edictos para a súa aprobación nos Boletíns Oficiais, Taboleiros de anuncios, e demais documentos cobratorios, que serán elaborados polo adxudicatario.

4.- Os labores de coordinación necesarias para a correcta prestación do servizo.

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es





Nref: MC (Servizo de Contratación)

5.- A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

6.- As funcións e actividades apuntadas neste apartado realizaranse baixo a dirección e estrita supervisión do Concello de Poio, que realizará os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adxudicatario, informado a este das incidencias que se detecten como consecuencia do seu labor de supervisión.

## **5.- MEDIOS PERSOAIS PARA A EXECUCIÓN DO CONTRATO**

O adxudicatario estará obrigado a adscribir ao servizo os medios propios de persoal ao seu cargo que sexan necesarios para a execución deste contrato.

Como mínimo deberá adscribir ao contrato a unha persoa que conte coa titulación de Graduado en Dereito (ou equivalente) como mínimo un cuarto de xornada e unha persoa para o desenvolvemento das tarefas de auxiliar administrativo (ou equivalente) a media xornada. Poden ser levadas a cabo pola mesma persoa sempre e cando teña as habilitación académicas e profesionais,

A empresa está obrigada a dotar ao seu persoal da formación administrativa e informática necesaria para o desenvolvemento da súa actividade.

## **6.- PROHIBICIÓNS E RESERVA A FAVOR DO CONCELLO**

Os documentos e soportes informáticos que manipule a empresa colaboradora adxudicataria dos traballos, serán propiedade do Concello de Poio, e non poderán facer ningún uso ou divulgación dos mesmos, salvo os autorizados polo Concello e contemplados neste Prego de Condicións Técnicas, ben sexa de forma total ou parcial, directa ou extractada, nin durante a realización dos traballos, nin unha vez concluídos estes, debendo respectar en todo momento o establecido na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Peroais e garantía dos dereitos dixitais así como a lexislación de desenvolvemento da mesma.

O adxudicatario terá obrigación de entregar cando así se lle requira todos os datos correspondentes aos expedientes sancionadores, base de datos e documentos (imaxes, documentos escaneados, etc.) relacionados.

Os datos, base de datos e documentos deberán de entregarse en formatos estandarizados e estarán correctamente documentados, detallando e describindo a información contida en cada campo, rexistro e/ou táboa, así como as relacións existentes entre eles.

En todo caso, á finalización do contrato todos os rexistros e a documentación xerada durante a súa vixencia serán devoltos a este Concello.

O licitador detallará na súa oferta unha proposta de Plan de Actuación. Dita proposta, coordinada cos servizos informáticos do Concello, conterà a metodoloxía, os procedementos de traballo, as tarefas e os recursos necesarios para a posta en marcha do proxecto. Incluirá un calendario detallado con carácter orientativo de instalacións, configuracións e postas en servizo.

O Concello ostenta respecto do servizo contratado todas as facultades que directa ou indirectamente



Nref: MC (Servizo de Contratación)

se dereiven do previsto no presente prego e no de cláusulas administrativas, nos restantes documentos contractuais, así como as demais potestades que teñan atribuídas pola lexislación aplicable sobre a materia.

Entre outras facultades menciónanse as seguintes:

- Regular a prestación do servizo e as relacións dos usuarios co adxudicatario e os seus dereitos e obrigacións co servizo.
- Fiscalizar as xestións do adxudicatario, a cuxo efecto poderá inspeccionar o servizo, as súas instalacións, etc
- Ditar as ordes e instrucións que considere convenientes para manter ou restablecer a debida prestación do servizo.

## **7.- COORDINACIÓN DOS TRABALLOS E SUPERVISIÓN DA EXECUCIÓN DO CONTRATO**

A dirección dos traballos e a supervisión da correcta execución do contrato recaerá sobre a área de Facenda, quen se encargará do control e xestión dos obxectivos, a definición de actuacións e calquera outra cuestión que sexa consecuencia do seu labor de dirección e que ao seu xuízo sexa necesaria para o cumprimento dos seus fins.

O seguimento dos traballos realizarase mediante reunións periódicas, co obxecto de solucionar os diferentes aspectos técnicos ou problemas que puidesen exporse na execución dos mesmos.

A esta seranlle facilitados cuantos datos precise respecto da organización do mesmo, así como cuantos documentos requira como necesarios para acreditar o cumprimento das obrigas derivadas do contrato.

O adxudicatario nomeará a un coordinador/responsable de servizo do seu persoal para supervisar a correcta prestación do mesmo.

Asumirá a responsabilidade da execución dos traballos contratados e na relación directa cos traballadores.

Será o interlocutor válido con este concello, debendo estar localizado ou na súa ausencia, deberá designarse e comunicado previamente persoa substituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como na toma de decisións.

## **8.- OBRIGACIÓNS DO ADXUDICATARIO**

- Será obriga da entidade adxudicataria contar con calquera tipo de certificación, inscrición ou autorización necesaria para o correcto cumprimento do contrato segundo a lexislación que lle sexa de aplicación.
- O adxudicatario estará obrigado ao cumprimento das disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo, cuxo incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ao persoal contratado por aquel para

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es





CONCELLO  
DE POIO

Nref: MC (Servizo de Contratación)

a prestación do servizo.

- O adxudicatario será o único responsable das faltas ou danos que cometa o persoal ao seu cargo no exercicio das súas funcións, quedando o Concello exento de toda responsabilidade por tal motivo. Se como consecuencia dunha inadecuada ou defectuosa prestación dos servizos se producen danos a terceiros, o adxudicatario virá obrigado á súa reparación, sen prexuízo das sancións que lle puidesen corresponder ao amparo dos Pregos que regulan o contrato e demais lexislación que sexa de aplicación.
- O adxudicatario deberá tramitar documentalmente e asumir as reclamacións de responsabilidade patrimonial que se formulen ante a Administración polos danos e prexuízos ocasionados, con ocasión do funcionamento normal ou anormal do servizo obxecto do contrato.
- O adxudicatario farase cargo de calquera sanción derivada do incumprimento da normativa vixente en relación ao obxecto do contrato.
- O contratista estará obrigado a facilitar ao Concello toda a información requirida sobre calquera aspecto relacionado co servizo, confeccionando coa frecuencia que se requira partes e informes dos traballos realizados.
- O adxudicatario comprométese a non utilizar o nome do Concello nas súas relacións con terceiras persoas a efectos de facturación de provedores, sendo a persoa ou empresa adxudicataria a única responsable das obrigacións que contraia con ocasión de subministracións ou servizos de calquera clase.

**Asinado dixitalmente á marxe na data indicada**

O Concelleiro Delegado de Facenda  
Xulio Barreiro Lubián

A Técnica de Contratación  
Mercedes Cochón López

Praza do Mosteiro, 1 36995-San Xoán de Poio  
986770001 ext. 1213  
contratacion@concellodepoio.es



Cod. Validación: 74J27JGSFZHP7PEQT5W4RSC4R | Corrección: <https://concellodepoio.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 7