



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

Contratación de **GESTION DE SERVICIOS** Expediente **ORDINARIO 82/05**

Procedimiento **ABIERTO** Forma de adjudicación **CONCURSO**

Importe **INDETERMINADO** Promotor **DELEGACION DE PROTECCION
CIUDADANA**

De **GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios de colaboración con en el Servicio de Gestión Integral de Multas del Ayuntamiento de ARANJUEZ, en la gestión de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa municipal sobre tráfico vial urbano en el municipio de ARANJUEZ, y de otras sanciones establecidas en el resto de los procedimientos sancionadores de índole administrativa tramitados en el Ayuntamiento. Este servicio deberá llevar a cabo las actividades que se describen en el Anexo II.

El presente contrato se califica como contrato de Gestión de Servicio Público y se prestará mediante la modalidad de GESTIÓN INTERESADA, de acuerdo con el Título II del Libro II (art154 y ss.) de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en su Texto Refundido aprobado por el RD L 2/2000, en adelante TRLCAP.

2.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del objeto de la presente contratación será de CUATRO AÑOS contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse éste por acuerdo expreso del órgano de contratación, por periodos anuales antes de su finalización, sin que la duración total del contrato, incluidas las prorrogas, pueda exceder de SEIS años.

3.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del servicio se calculará en función de un porcentaje del importe de todos los cobros recaudados en período voluntario anualmente.

Se establecen como tipos de licitación:

1. Gestión y cobro voluntario de los expedientes de infracciones de tráfico:
36 % del total del importe de todos los cobros recaudados en período voluntario, anualmente (IVA Incluido).



2. Gestión de los expedientes sancionadores de naturaleza administrativa distintas a las infracciones de tráfico: 20% del total del principal en las sanciones cobradas período voluntario, anualmente (IVA Incluido).
Estos porcentajes podrán ser ofertados a la baja por los licitadores.

4.- FINANCIACIÓN

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso.

5.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará contra facturas mensuales que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno previa certificación emitida por el empleado designado por el Ayuntamiento como responsable municipal del servicio.

Las facturas adjuntarán un documento de detalle y resumen de cobros, y aplicarán el porcentaje contratado, incluyendo en el importe resultante el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las facturas mensuales tendrán la consideración de pago a cuenta de la liquidación anual que el contratista presentará dentro del mes de enero, por el ejercicio económico anual anterior, dicha liquidación podrá generar una factura complementaria o un documento de abono a favor de la Administración.

6.- REVISIÓN DE PRECIOS

En el presente contrato no procederá la revisión de precios.

7.- GARANTÍAS

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 5.000,00 euros, de acuerdo con lo previsto en el art. 38 TRLCAP.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato y podrá constituirse en forma de retención del precio, o bien, en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 35.1 del TRLCAP.

8.- EJECUCION DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

8.1 Facultades del Ayuntamiento

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía Presidencia por el artículo 21 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización



administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente pliego de condiciones.

La fiscalización de los distintos servicios se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1147/87 de 18 de Septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los Funcionarios con Habilitación Nacional.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio el personal que aporte el contratista colaborará, en su caso, el personal del Ayuntamiento designado al efecto.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

8.2 Obligaciones específicas del contratista

Además de las obligaciones generales previstas en el art. 161 del TRLCAP, el contratista tendrá las siguientes:

1. Guardar la máxima confidencialidad sobre los datos a que pueda tener acceso en la prestación del servicio, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. Poner a disposición del Servicio los equipos informáticos adecuados para la realización de las actividades objeto del contrato (hardware), así como los elementos de software (específico y de propósito general) necesarios para el desarrollo de las mismas.
3. Asegurar la calidad de los trabajos mediante controles internos efectuados periódicamente, y de cuyos resultados se reportará al Ayuntamiento.
4. Incorporar cualquier modificación, cuantitativa o cualitativa, de la normativa que regule el régimen sancionador en materia de tráfico.

9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

En ningún supuesto el Ayuntamiento de Aranjuez se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma, ya sea por terminación del contrato o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos u otros motivos similares.

10.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 del TRLCAP.



11.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido a necesidades nuevas o causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 101 del TRLCAP.

12.- RECEPCION Y PLAZO DE GARANTIA

A partir de la finalización del contrato queda establecido un periodo de garantía de seis meses durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria a los efectos de aclarar cuantos extremos se precisen acerca de los trabajos realizados.

13.- PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

13.1 De los plazos de ejecución del contrato

Si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción 0,12 por cada 601,01 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Organo de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

13.2 De la ejecución parcial de las prestaciones

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

13.3 Régimen sancionador por incumplimientos en el contenido del servicio

El incumplimiento por el adjudicatario de las obligaciones impuestas por este Pliego en el contrato será sancionado por el Ayuntamiento en función de la gravedad de la falta cometida.

1. Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Cometer incorrecciones en sus relaciones con el público en general o con personal del Ayuntamiento, por parte del adjudicatario o del personal a su cargo.
- Desobedecer las instrucciones que emanen de los servicios municipales para la eficaz y normal prestación de la actividad contratada.
- Actuar con negligencia en el cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.
- Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello.

Estas infracciones serán sancionadas con multa de hasta 1.500,00 euros.



2. Serán consideradas altas graves las siguientes:

- Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días, sin causa justificada ni autorización municipal.
- Reincidir o reiterar la comisión de infracciones que hubieran sido calificadas como leves.

Estas faltas serán sancionadas con multas entre 1.501 y 3000 euros.

3. Serán consideradas faltas muy graves:

- Incumplir las obligaciones esenciales.
- Incurrir en reincidencia o reiteración de faltas graves.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por período superior a cinco días hábiles sin causa justificada ni autorización municipal.

Estas faltas serán sancionadas con la rescisión del contrato.

La imposición de las anteriores faltas no excluye el derecho del Ayuntamiento a exigir indemnización por daños y perjuicios ocasionados por las obligaciones imputables al adjudicatario.

14.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causa de resolución del contrato las establecidas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP.

15.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, así como en el Reglamento General de la misma.

16.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACION

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, utilizándose la forma de concurso.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

1. **Oferta económica:** se valorará **hasta 10 puntos**.

Dado que el precio del contrato contiene dos partes, este criterio se puntuará:

- a) Rebaja en el porcentaje de cobro en infracciones de tráfico: **1 punto por cada 1% de rebaja hasta un máximo de 6.**
- b) Rebaja en el porcentaje de cobro en otros expedientes: **1 punto por cada 1% de rebaja hasta un máximo de 4.**



2. **Contenido de la Memoria** explicativa de los trabajos a realizar, del proyecto de gestión y de los medios propuestos, humanos y materiales, para el servicio, **hasta 10 puntos**.
3. Estar en posesión de la certificación de aseguramiento de la Calidad según la norma ISO 9001/2000: **2 puntos**.
4. Mejoras ofertadas sin coste para el Ayuntamiento: **hasta 10 puntos**. Se valorarán mejoras como:
 - Sistemas de Cobro mediante terminales PDA,s e impresoras portátiles.a con tarjetas de créditos y a través de TPV Virtuales, integrado con el sistema de Gestión de Multas ofertado
 - Sistema Informático de Gestión de Multas.
 - Sistema Informático de Gestión de Cuerpos de Policía.
 - Integración con terminales a bordo de Vehículos de Policía.

17. EMPRESAS LICITADORAS: CAPACIDAD Y REPRESENTACION

17.1. Capacidad

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las empresas que:

- Su objeto social incluya realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato.
- Acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- No estén incursoas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 20 del TRLCAP.

En el supuesto de personas jurídicas pertenecientes a un grupo de sociedades, o uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, se estará a lo dispuesto en el TRLCAP.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, cualquiera que sea el número de dependencias donde ésta pueda ser presentada. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

17.2 Representación

Las empresas licitantes se presentarán representadas por persona autorizada, mediante poder otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

En caso de que la representación se acredite por diversos documentos mercantiles o notariales, el ofertante deberá indicar el párrafo, página y documento en el que consta exactamente la representación y la capacidad para presentar la oferta.

No será preciso el bastateo previo de estos documentos.

18.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES: PLAZOS Y FORMA



18.1. Lugar de entrega y plazo de presentación de proposiciones.

El expediente de esta contratación, así como la documentación unida al mismo podrá ser examinado en el Departamento de Contratación de esta Administración de 9 a 2 horas, todos los días hábiles durante el plazo de presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aranjuez en el horario indicado dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al Organismo de Contratación por telex, fax, telegrama o correo electrónico la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo. El envío del anuncio por correo electrónico se ajustará a lo establecido en cuanto a su validez en el artículo 80.4 del Reglamento General.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego por parte del licitador.

18.2.- Forma de las proposiciones.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados (A y B), en cada uno de los cuales figurará la inscripción

PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION POR CONCURSO ABIERTO DEL SERVICIO DE GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, domicilio y CIF, debiendo estar ambos sobres también firmados por el presentador.

Todos los documentos podrán presentarse en fotocopia, debiendo sólo el que resulte adjudicatario proceder a la presentación de originales o copias compulsadas en el momento de la formalización del contrato, según se dispone en este Pliego. Los licitadores no adjudicatarios podrán acudir a retirar del expediente las copias aportadas en plazo de 60 días tras el acuerdo, siendo destruidas en otro caso por el Departamento de contratación, de lo que se dejará constancia en el expediente.

En el caso de que para cualquier acreditación documental se aporten más de una escritura, el licitador deberá indicar con cualquier método los párrafos y páginas que interesan a esta contratación. Asimismo, cuando se aporten varios documentos, se prologarán de un índice.

18.3.- El sobre **A** se titulará “**CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR**” y contendrá los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad del presentador de la Oferta. En el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, los documentos acreditativos de acuerdo con lo establecido en la cláusula 17.2.

b) Documentos acreditativos de la capacidad de obrar referidos en el art. 15.2 del TRLCAP. En el caso de Uniones de Empresas, se aplicará el art. 24 del TRLCAP y 24 del Reglamento. Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad



Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo acreditarán su capacidad de acuerdo con el TRLCAP y su Reglamento.

c) Declaración responsable de:

- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 20 del TRLCAP.
- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas.

d) Certificación acreditativa de la clasificación como contratista de servicios en:

Grupo	Subgrupo	Categoría
V	02	C

Asimismo deberán acreditar experiencia en la gestión de este servicio:

1. Experiencia en la gestión integral de expedientes sancionadores en administraciones locales.
2. Experiencia en Sistemas informáticos de Tramitación de expedientes sancionadores.
3. Experiencia en Sistemas para la Gestión de Cuerpos de Policía Local.

e) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

f) Las empresas extranjeras no comunitarias, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

18.4.- El sobre “**B**” se subtitulará “**PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS DE ADJUDICACION**” y contendrá los siguientes documentos:

1. Proposición económica ajustada al modelo que figura en el Anexo I de este Pliego.
2. Certificación de ISO 9001/2000.
3. Memoria descriptiva del proyecto de gestión del servicio, incluidas las aplicaciones Informáticas y los recursos humanos participantes.
4. Memoria descriptiva de las mejoras aportadas.

19.- CALIFICACION DE DOCUMENTOS, SELECCIÓN DE EMPRESAS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa procederá a la apertura del sobre **A** de las proposiciones presentadas en tiempo y forma.

La Mesa, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas determinados en este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

En el lugar, día y hora que se comunique a los licitadores, se procederá a la apertura, en acto público, del sobre **B** con la proposición económica y otros documentos acreditativos, presentados por los licitadores admitidos.



20. ADJUDICACION, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

Previos los informes técnicos oportunos, la Mesa de Contratación elevará la propuesta de adjudicación del contrato al Órgano de Contratación que haya de efectuar la misma, pudiendo declararse desierto en las circunstancias previstas en el TRLCAP.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación realizada por el Órgano de Contratación, que podrá hacerlo de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación o bien a otra oferta, debiendo en éste caso motivar su decisión.

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual, en el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la notificación, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Aportar la justificación acreditativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, salvo que las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.
- b) Aportar originales o copias autenticadas ante notario de los documentos aportados en fotocopia para acreditar la capacidad, la solvencia y la representación.
- c) Comparecer en el Ayuntamiento para comprobar el replanteo del proyecto y firmar la correspondiente acta.
- d) Constituir la garantía definitiva.
- e) Pagar los gastos de publicidad oficial, en un solo Boletín y por una sola vez, cuyo importe máximo será de **850 €**
- f) Formalizar el contrato en documento administrativo.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, el Ayuntamiento puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios.

21. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto, específicamente, en el Libro II, Título III del TRLCAP así como en el RGCAP, y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

22. JURISDICCIÓN COMPETENTE

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.



ANEXO I

Modelo de proposición económica

D.....con D. N. I. nº.....
en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación
de....., C. I. F.....
con domicilio en..... CP..... Tfno.:.....,
interesado en participar en el concurso de

SERVICIO DE GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES

DECLARO:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el precio que resulte de aplicar los porcentajes que se detallan sobre el importe de los cobros recaudados en período voluntario anualmente:

1. Expedientes de infracciones de tráfico:.....%
2. Expedientes sancionadores de naturaleza administrativa distintas a las infracciones de tráfico:.....%

debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, especialmente el IVA, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista

2º) Que conozco el el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, que expresamente acepto en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 2005

(Firma y sello)



ANEXO II

1. Sistema informático y traspaso de información

La empresa adjudicataria desarrollará los trabajos objeto del contrato con su propio software, que deberá estar preparado para la emisión de ficheros informáticos, compatibles con el sistema del Ayuntamiento, para el paso de los expedientes a ejecutiva y su tramitación directa por parte del Ayuntamiento o de la empresa adjudicataria de la gestión recaudatoria ejecutiva, en su caso.

2. Determinación de las actividades objeto del contrato

El adjudicatario deberá realizar todas aquellas actuaciones de carácter administrativo y de gestión cuya ejecución no esté reservada expresamente, por Ley, a funcionarios públicos, encaminadas a la gestión integral de los expedientes sancionadores por infracciones a la normativa de tráfico vial urbano, derivados de las denuncias emitidas tanto por funcionarios de la Policía Local como por cualquier particular.

Dicha gestión integral comprenderá las siguientes actividades y servicios:

- Carga, a través de fichero informático de las denuncias grabados por los Agentes de la Policía Local a través de PDA,s.
- Carga, a través de fichero informático, de todas las denuncias emitidas por la empresa adjudicataria de la zona azul.
- Averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores a través de consultas efectuadas en el padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y en la Dirección General de Tráfico, así como en otros registros nacionales si se tratase de vehículos censados fuera de los ámbitos geográficos anteriores. El acceso a los Vehículos de la Dirección de Tráfico será con la clave asignada a la Policía Local de Aranjuez
- Emisión de todas las notificaciones que comporte el procedimiento sancionador, así como su comunicación a los interesados.
- El Registro de las alegaciones y recursos que se produzcan sobre el Procedimiento Sancionador, se realizará a través del Registro de Entrada del Sistema Ofertado.
- Elaboración y mecanización de Informes y Propuestas de Resolución sobre las anteriores reclamaciones administrativas para su visado y firma por el Órgano Instructor, y su posterior notificación a los interesados.
- Elaboración de Edictos de Notificación de todas aquellas notificaciones que no hubiese sido posible comunicar a los interesados.
- Control y seguimiento de los expedientes sancionadores en todas las fases de gestión del procedimiento hasta su paso a la vía ejecutiva.
- Ejercicio de las acciones encaminadas a la gestión de cobro en voluntaria e ingreso en las cuentas corrientes del Ayuntamiento, de las sanciones que se produzcan, tanto al nivel de propuesta de la misma en fase económica reducida como posteriormente.



- Los Cobros de las Multas se realizarán en la Recaudación Voluntaria del Ayuntamiento o en la cuenta restringida que se habilite al efecto.
- Elaborar los cargos por remesas de las sanciones que hubieren sido notificadas, durante determinados periodos de tiempo, para su toma de razón y registro en Contabilidad por la Intervención Municipal.
- Elaboración y mecanización de los expedientes de suspensiones cautelares, bajas, fraccionamientos, así como grabación de cobros, tanto en periodo voluntario, mediante sistemas y procesos de interconexión telemática con los servicios municipales.
- Emisión de listado de impago en período voluntario a la oficina de recaudación ejecutiva para su toma de razón e incorporación al procedimiento de cobro en fase ejecutiva Atención al público en cumplimiento de las normas establecidas por la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Legislación en materia de Tráfico y Seguridad Vial.
- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por e procedimiento.
- Construcción y mantenimiento de una base de datos de infractores y denuncias y sus correspondientes expedientes sancionadores.
- Aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

Los puntos referentes al cobro en voluntaria, relaciones con la contabilidad y recaudación ejecutiva serán de aplicación al procedimiento referido a la cobranza de las sanciones impuestas por el Ayuntamiento en expedientes de naturaleza administrativa.