

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRES DE LA ALAMEDA E INFRACCIONES A OTRAS NORMATIVAS

## 1ª.- PRESTACION DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares y trabajos informáticos necesarios para la emisión, impresión, notificación y recaudación de las Multas de Tráfico y demás procedimientos sancionadores, con la excepción de los tributarios, del Ayuntamiento de TORRES DE LA ALAMEDA; en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios que no impliquen ejercicio de autoridad.

### Corresponderá al adjudicatario:

A los efectos que se expresan a continuación, el adjudicatario deberá contar con cuantos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar.

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma no exhaustiva, se enumeran a continuación:

#### 1. La empresa como mínimo desarrollará lo siguiente:

- 1) Recibir semanalmente, de la dependencia municipal que al efecto se le señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad competente, independientemente del soporte en que le sean facilitadas, como denuncias emitidas por Tablet's, captación de imagen o cualquier otro medio. A tal fin, la dependencia municipal designada al efecto procederá a remitir las denuncias emitidas, prioritariamente en soporte telemático, debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para ello, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene.
- 2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo al departamento municipal de origen, y a través del mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las denuncias defectuosas, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia administrativa y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización. El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de contestación a las alegaciones y resolución de los recursos en el procedimiento sancionador, los cuales deberán ser expresamente autorizados antes de su utilización.

3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes administrativos de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano



competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente de comprobación para fundamentar las propuestas de sanción.

#### 4. Propuesta de Bajas y Anulaciones.

Proponer con la debida agilidad y diligencia, los expedientes de bajas y anulaciones de multas de tráfico según lo dispuesto en La Ley de Tráfico y Seguridad Vial y su normativa de desarrollo, la Ordenanza Fiscal General, Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y en las instrucciones que cursen al efecto los servicios municipales competentes.

5. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento de TORRES DE LA ALAMEDA rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.

6. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análoga a las descritas para la buena marcha del servicio.

7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas a la infracción, denunciado/infractor o cualquier otro elemento de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las sanciones.

#### 8. En relación con el desarrollo de la Recaudación Ejecutiva deberá:

- Elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.
- Colaborar con el Departamento de Tesorería, en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento de apremio, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
- Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.



- Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por conceptos y ejercicios, que se elaborará en un plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

## **2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO**

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

## **3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

#### **3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO**

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte magnético facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación.



3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.
4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.

### 3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. La adjudicataria deberá evitar la prescripción de derechos, motivándose en su caso las causas que tuvieron como consecuencia la extinción de la deuda, y que puede tener como consecuencia el establecimiento de penalidades.
2. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.
3. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
4. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite. Así como, al terminar el contrato toda la información en el soporte informático que establezca el Ayuntamiento.

#### 5. PORTAL WEB PERSONALIZADO DEDICADO AD HOC A LA ADMINISTRACION

El sistema de información que la empresa adjudicataria proveerá contempla la creación de Plataformas Web personalizadas para la Administración. La empresa adjudicataria ofrecerá un PORTAL WEB PERSONALIZADO dedicado ad hoc y caracterizado de elementos identificativos, de modo que permita distinguirse haciendo uso de su imagen. Asimismo, dicha personalización del portal dedicado consistirá en garantizar el intercambio seguro de la documentación necesaria para el desarrollo del servicio, siempre bajo la directa supervisión de la Administración de todas las fases procedimentales previstas, protegido por un protocolo SSL, al que se podrá acceder con niveles de autorización muy exigentes y con total seguridad. En el portal Web dedicado se encontrarán los siguientes datos:

- Pagina de contactos con el listado de personas y números de teléfonos y direcciones de correo electrónico del personal interno asignado a la prestación del servicio a la Administración.



- Informes periódicos que, con carácter mensual, se publicarán automáticamente en el Portal en formato PDF y en formato CSV

\*Dichos informes comprenderán, entre otros extremos:

\*Información completa de los expedientes pagados en el periodo de referencia.

\*Factura correspondiente al periodo y archivo de datos.

- Listado de envío: se publicarán en el portal web de la Administración todos los avisos o los expedientes generados, en justificante de envío de cada carta certificada y un archivo zip que contendrá toda la documentación del envío.

- Estadísticas que permitan visualizar las actuaciones a tiempo real relativas tanto al número de notificaciones como a los totales de envío.

- Posibilidad de visualizar todos los expedientes gestionados, los datos de la infracción, el importe que se debe pagar, los datos del infractor, las fechas de envío de las comunicaciones, fecha e importe de pago, estado de evolución del expediente, eventual correspondencia y asunto de las llamadas telefónicas mantenidas con los usuarios. Todos los documentos adjuntos se podrán descargar desde el Portal Web, existiendo hasta tres niveles de acceso permitidos para la visualización.

#### 6.- PORTAL WEB DEDICADO A LOS CIUDADANOS

Creación de una página web dedicada a los ciudadanos que hayan cometido una infracción, a fin de que cada ciudadano reciba comunicación de cualquier procedimiento sancionador pueda acceder a la página web y obtener la información correspondiente de la sanción notificada.

El ciudadano a través de este portal podrá acceder a su expediente y examinar los documentos asociados a dicho expediente y acceder a formularios para enviar eventuales comunicaciones, comunicarse vía correo electrónico o encontrar un listado con los números telefónicos puestos a disposición. Además podrá encontrar todas las indicaciones necesarias para presentar un recurso formulario o modelos de los que se pueden hacer uso.

7.- Aportar un radar, como mínimo 3 veces al mes.

8.- Suministrar al Ayuntamiento de Torres de la Alameda un etilómetro con las siguientes características (que pasará a ser propiedad del Ayuntamiento):

#### Especificaciones

Principio	Espectrometría infrarroja por molécula de etanol selectiva 9.46 $\mu\text{m}$ -onda
Ciclo de Medición	Automático con monitero y diagnóstico de operación óptima
Unidad de Medición	mg/L de aire exhalado, $\mu\text{g/L}$ air, g/L blood BAC, %BAC
Rango de Medición	0 a 2,00 mg/L (0 a 450 BAC)
Lectura de Resultados	Función de Unidad seleccionada, máximo de precisión 1 $\mu\text{g/L}$
Frecuencia de Medición	Listo para soplar en menos de 30 Segundos
Calibración	Gas seco / gas humedo
Temperatura de Operación	-5°C to +40°C
Transferencia de Datos	PC via puerto USB y Software de Kabla
Memoria	Mas de 3,200 eventos con registro de tiempo impresos con USB
Pantalla	Graphic LCD
Fuente de Poder	Batería NiMH integrada - recargable
Características	Impresión Bluetooth y aplicaciones GPS
Duración de Batería	Mas de 20 horas



Certificación:

OIML R 126 1998 - Edición - Recomendación Internacional

9.- Suministrar al Ayuntamiento un Drogotest (que pasará a ser propiedad del Ayuntamiento).

**INFORMACIÓN TÉCNICA**

Suministro eléctrico 12 V DC (11 a 15 V DC)

Temperatura Funcionamiento: 5 a + 40 °C

Almacenamiento / transporte: - 20 a + 60 °C

Rango de humedad 5 a 95 %rh, sin condensación

Interfases IRDA óptico (impresora), PS/2, USB

Duración de una medida 5 a 10 minutos, dependiendo del tipo de prueba

Capacidad de almacenamiento 500 juegos de datos

10.- Así como un mínimo de 4 tablet's con las siguientes características:

- Velocidad del procesador : 1 GHz
- Tipo de pantalla: PLS TFT LCD
- Tamaño de pantalla : 7 "
- Memoria RAM: 1 GB
- LAN Inalámbrica: Sí
- Tipo de LAN inalámbrica: Wi-Fi, 802.11 b/g/n
- Tipo de batería: Batería
- Medidas (Ancho x Alto x Largo): 122,4 x 193,7 x 10,5 mm
- Peso: 344 gr

Acompañadas de un mínimo 2 impresoras compatibles con las tablet's con las siguientes características:

**Procesador**

- 533 MHz

**Panel de operación**

- LCD de 2 líneas

**Memoria**

- Estándar : 128 MB

**Interfaz**

- Estándar : USB 2.0 de alta velocidad / 10 / 100 Base Tx / Wireless 802.11b/g/n

11. Suministrar 100 boquillas anuales para el etilómetro y 50 cartuchos anuales para el drogotest, así como garantizar la calibración de ambos instrumentos.

12. Llevar a cabo los trámites oportunos para la detracción de puntos a los infractores de tráfico.

**3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

**3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.



- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales, etc. y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

### **3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.
- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, en soporte informático, con la suficiente antelación.

## **4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **MEDIOS INFORMÁTICOS**

#### **4.1 Hardware**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Asimismo el licitador aportará el hardware necesario para la gestión de denuncias en movilidad en número suficiente de dispositivos para realizar el servicio.

#### **4.2 Software**

##### **Gestión de multas**

El licitador aportará el software que permita la gestión de los expedientes sancionadores de acuerdo con las premisas del pliego de prescripciones técnicas.

Asimismo el licitador aportará el software de gestión de denuncias en movilidad, cuyas funcionalidades son descritas en el pliego técnico, el cual ha de permitir la imposición de denuncias mediante dispositivos móviles, con la impresión mediante impresoras móviles térmicas, permitirá la grabación, impresión y almacenamiento en el servidor de la propia denuncia, para posteriormente ser consultada mediante una aplicación web que permita, a su vez la exportación de datos a los sistemas de gestión de sanciones

La solución de gestión de sanciones en movilidad debe permitir la grabación y consulta de información alfanumérica, de audio, de geolocalización, de georeferenciación, reconocimiento de matrículas de firmas y de imágenes relativas a una denuncia en una base de datos remota, con terminales con capacidad de conectividad a bases de datos a través de



comunicación inalámbrica teniendo la solución capacidad para funcionar en modo off line, enviando las denuncias y documentos generados en esa situación de forma automática al recuperar la cobertura.

Asimismo debe generar un boletín (a través de una impresora térmica inalámbrica asociada por bluetooth) que contenga códigos de barras para realizar el abono en cualquier entidad bancaria colaboradora. También debe chequear que los datos sean coherentes en el momento de la grabación para evitar defectos de forma.

Deberá disponerse de Administración remota de terminales que permita en todo momento instalar las actualizaciones del sistema sin la participación de los agentes de la Policía Local, además de facilitar la sustitución de terminales asignados al almacenar copias de seguridad de su contenido de forma automática.

La solución en materia de Seguridad, debe disponer de conexión de datos y bluetooth encriptadas y no almacenar información protegida en el terminal, además de funcionar con validación de clave de usuario.

El aplicativo debe permitir adjuntar una o varias fotografías de la infracción, disponiendo de **OCR** de matrícula con consulta on line a la **DGT** para la consulta de antecedentes del vehículo, asimismo el usuario debe poder adjuntar fotografías realizadas in situ u otras recogidas anteriormente y almacenadas en el terminal móvil.

El contratista debe facilitar el soporte y ayuda a los usuarios a través de un CAU (Centro de Atención a Usuarios) on line para dar soporte técnico y jurídico a los agentes vía email y teléfono.

El sistema debe disponer de un menú de ayuda a los usuarios a través de un FAQ de preguntas frecuentes sobre el funcionamiento del aplicativo, con vídeos e imágenes animadas ilustrativas de los apartados de esta ayuda.

El sistema debe permitir tanto la formulación como la consulta de la denuncias cumplimentadas por cada agente.

El sistema debe facilitar la impresión del boletín con todos los datos de la denuncia, y los textos legales preceptivos prefijados. Este boletín debe contener los códigos numérico y de barras según la norma de la AEB, cuaderno 60 modalidad 2.

La aplicación tendrá que tener en cuenta una serie de criterios que se detallan a continuación:

- Rapidez de ejecución. El agente debe poder utilizar un sistema que, como mínimo, ocupe menos tiempo en realizar la gestión que el que se emplea manualmente en rellenar el boletín y en su mecanización.
- Facilidad de uso. La interfaz de la aplicación será totalmente intuitiva y permitirá en la mayoría de sus campos la elección de valores previamente introducidos, con la idea de minimizar el tiempo necesario para cumplimentar la denuncia.





Además debe disponer de las siguientes funcionalidades:

- Geolocalización de los dispositivos
- Geolocalización del lugar de infracción
- Facilitar a los usuarios el pago de la sanción.
  - Emisión de boletín con código de barras con referencia CSB 60
- Consulta on line a los registros de vehículos e infractores de la DGT, siempre que el Ayuntamiento disponga de conexión web service a dichos registros.
- Plataforma de mensajería instantánea
- Aviso de emergencias geolocalizadas.
- Geolocalización de fotografías
- Posibilidad de asociar imágenes captadas previamente a la formulación de la denuncia
- Cobro con tarjeta de crédito o débito con enlace a la pasarela de pagos de la entidad colaboradora
- Impresión de listado de denuncias dadas de alta por el agente.
- La solución deberá ser multiusuario, permitiendo que un mismo terminal móvil pueda ser utilizado por diversos agentes.
- La solución debe poder dar de alta denuncias por alcohol en aire espirado y velocidad de circulación superiores a las legalmente establecidas, recogiendo los resultados correspondientes a las pruebas realizadas.
- La solución debe proporcionar al agente la capacidad de obtener la denominación de la ubicación en la que se encuentra, permitiendo que localice rápidamente el lugar de la infracción.
- Debe permitirse la recuperación del boletín de denuncia y su reimpresión tantas veces como sea necesario. Las imágenes asociadas a una denuncia deben poder recuperarse y almacenarse en el dispositivo para poder ser utilizadas en las tareas propias del agente.
- En conjunción con la aplicación operativa en la Unidad de Sanciones, debe mostrar alertas de busca y captura cuando éstas se introduzcan en el aplicativo web.
- La solución debe permitir duplicar denuncias tomando como base los datos de una anterior, con idea de generar de forma rápida boletines que recojan la misma situación infractora con semejanzas.
- La solución debe realizar grabación de posiciones de forma periódica en el sistema de gestión de flotas para facilitar la revisión de rutas de los agentes.

En ningún caso, repercutirá cantidad alguna por el aplicativo a utilizar durante la vigencia del contrato, debiendo detallar el coste anual por la cesión de uso del módulo a utilizar, por si fuera de interés para el ayuntamiento, una vez finalizado el contrato.

#### 5ª.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal



contratado por aquél para la prestación del servicio.

Debe contar con personal especializado en la tramitación de sanciones.



Cód. Validación: 9HCSS37H4FSTT6DFJGW9ZDTSZ | Verificación: <http://portal.sede.la.madrid.es/sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 10