



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

PLIEGO 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.....	2
II. Objeto del contrato.....	3
III. Información sobre antecedentes de los servicios necesarios.	3
IV. Tipo de licitación del contrato.....	4
V. Forma de pago.	4
VI. Duración del Contrato.	4
VII. Articulación del procedimiento administrativo sancionador.	4
VIII. Aplicaciones informáticas.....	5
IX. Gestión actual de los procedimientos sancionadores y actuaciones complementarias o auxiliares del objeto del contrato:.....	6
X. Atención a público.	16
XI. Vía contencioso-administrativa.	16
XII. Condiciones especiales de ejecución del contrato:	16
XIII. Medios materiales y medios personales a adscribir a la ejecución del contrato.....	16
XIV. Obligaciones.....	19

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

I. Introducción.

La potestad sancionadora constituye un conjunto complejo de atribuciones que el ordenamiento jurídico atribuye, normalmente a una Administración pública (y en determinados casos a particulares), consistente en un haz o gama de facultades que ha de ejercitar la Administración titular si se produce el supuesto de hecho previsto en la norma jurídica que crea o atribuye tal potestad.

La potestad sancionadora conlleva, según la doctrina las siguientes facultades:

- a) potestad normativa de tipificación, tanto de las infracciones como de las sanciones.
- b) potestad de incoación.
- c) potestad de instrucción.
- d) potestad de dictar la resolución.
- e) potestad de ejecución.

El área de Secretaría General, dentro de la organización administrativa del Ayuntamiento de Avilés, es aquella que tiene atribuidas las funciones generales de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. La organización de Secretaría General se ha descrito de forma que, no sólo se lleven a cabo estas funciones jurídicas, que, tradicionalmente se atribuyen a este área, sino también se ha constituido como punto neurálgico de impulso y análisis jurídico de nuevos proyectos y de implementación de nuevas tecnologías, que posibiliten la consecución de una organización más acorde a los tiempos actuales.

El Negociado de Sanciones está adscrito al área de Secretaría General y, dentro de ésta al Servicio Jurídico de Administración General y lleva a cabo la tramitación del procedimiento administrativo sancionador en materia de tráfico y seguridad vial así como los procedimientos sancionadores por infracción de las ordenanzas municipales y por determinada normativa sectorial a excepción de los procedimientos sancionadores en el materia de disciplina urbanística cuya instrucción corresponde al área de Servicios Técnicos.

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

Dicho contrato se define en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), 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.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

II. Objeto del contrato.

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

- a).- La colaboración en la gestión de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de circulación, tráfico y seguridad vial.
- b).- La colaboración en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a las Ordenanzas Municipales vigentes y que se aprueben durante la duración del contrato. (Las Ordenanzas Municipales están publicadas en la sede electrónica: www.ayto-aviles.es). Asimismo la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores por infracción de la normativa sectorial vigente en materia de seguridad ciudadana, policía y espectáculos públicos.
- 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, tanto sectorial como de procedimiento administrativo común. Esta actuación implicará la modificación de todos los documentos tipo o plantillas que integran la tramitación del procedimiento administrativo así como la adecuación de la configuración de los parámetros de las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Avilés que soportan la tramitación del procedimiento sancionador.

III. Información sobre antecedentes de los servicios necesarios.

Esta información se recoge a los efectos de que por los licitadores se tenga conocimiento del volumen de denuncias totales en los últimos ejercicios, recogiendo información real de los años 2012, 2013 y 2014, ya que este número y el importe de su recaudación es el que se tendrá en cuenta para la licitación de este contrato administrativo.

Así respecto a la colaboración en la gestión de procedimientos administrativos sancionadores por infracciones a la normativa de circulación, tráfico y seguridad vial, se indican los siguientes datos:

- Las denuncias en materia de tráfico y seguridad vial ascienden a las siguientes cantidades: en el año 2012: 30.226 denuncias, en el año 2013, 35.116 denuncias y en el año 2014: 29.057 denuncias, resultando una media de 31.466 denuncias/año.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

- Los ingresos anuales en vía voluntaria por las sanciones de tráfico son en el año 2012: 510.311,18 €, en el año 2013: 860.118,26 € y en el año 2014: 783.425,31 €, resultando por tanto una media anual de 717.951 € al año.

IV. Tipo de licitación del contrato.

El tipo de licitación del contrato se fija en la cantidad de 220.000 euros/año, más el IVA de 46.200 euros/año.

V. Forma de pago.

1. El pago del precio se hará mensualmente, y resultará de dividir el precio de adjudicación entre doce mensualidades.
2. El pago de las correspondientes mensualidades 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 en el artículo 216.2 TRLCSP.

VI. 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 sucesivos, 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 al día siguiente a la fecha de la formalización del contrato.

VII. 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.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

FASE DE INSTRUCCIÓN

- Informe de órgano instructor.
- Apertura de periodo probatorio
- Trámite de audiencia.
- Emisión de Propuesta de Resolución.

FASE DE RESOLUCIÓN

- Emisión de Resolución motivada.
- Actos que ponen fin a la vía administrativa.

FASE DE RECURSO

VIII. Aplicaciones informáticas.

1. Descripción:

Para la tramitación del procedimiento sancionador, las unidades administrativas correspondientes se dotan de los instrumentos, medios y mecanismos informáticos 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 ESTIMA. El adjudicatario del contrato se responsabilizará de identificar y dar traslado al Servicio de Sistemas de información de los problemas e incidencias detectadas con el funcionamiento de la aplicación, así como el seguimiento de las mismas.
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 electrónica que posibilita una tramitación ágil del procedimiento con todas las garantías jurídicas.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

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

2. Formación en las aplicaciones informáticas:

1. 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 y en particular tener el conocimiento suficiente para la tramitación del procedimiento administrativo sancionador electrónico.
2. 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 20 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 60,00 Euros.

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

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

1. El procedimiento sancionador se caracteriza por estar sujeto a plazos de prescripción y caducidad de los procedimientos administrativos, de modo que el contratista deberá de velar por el estricto cumplimiento de los mismos en la tramitación jurídico administrativa.
2. Al efecto hay que tener en cuenta las nuevas leyes del procedimiento administrativo común, en concreto Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que introducen nuevos principios y modificaciones respecto del procedimiento administrativo electrónico.
3. La descripción de las distintas fases del procedimiento administrativo sancionador se ha llevado a cabo de forma que en un recuadro se indican y describen aquellas actuaciones de colaboración que deberá de llevar a cabo el adjudicatario del contrato.
4. Todos los borradores de documentos y trámites administrativos que elabore el adjudicatario del contrato seguirán el formato habitual utilizado por el Ayuntamiento de Avilés. Dichos modelos se pondrán a su disposición para su utilización y modelizado del resto de documentos.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

A. Fase de Iniciación:

A. 1. Alta de la multa:

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

A.2. Requerimiento de conductor responsable:

1. Una vez registrada la denuncia y completado el sujeto titular del vehículo denunciado, actuación que es automática para el caso de las denuncias formuladas con la PDA, 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 electrónico y físico a correos de las notificaciones de los distintos actos administrativos, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.
- c) Incorporar tanto electrónica como físicamente los acuses de recibo de las distintas notificaciones efectuadas en esta fase del procedimiento administrativo sancionador.

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

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

3. Cuando se implante, en su caso, la notificación electrónica a los interesados, deberán de llevarse a cabo todas las actuaciones necesarias para su tramitación.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

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.

4. Todos aquellos actos administrativos en los que su entrega no ha sido efectuada en el domicilio conocido, procederá llevar a cabo las investigaciones necesarias para su notificación a través de los domicilios de los que se tenga conocimiento tales como padrón u otros registros administrativos de los que el Ayuntamiento de Avilés tenga conocimiento.

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

ACTUACIÓN Publicación TEU:

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

5. 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, los porcentajes de reducción conforme a la normativa vigente y de las consecuencias de dicho abono.

6. 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.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

ACTUACIÓN Procedimiento normalizado de presentación de documentos:

1. Presencial:

a) Recoger, escanear, incorporar las comunicaciones, alegaciones o recursos de los interesados en el procedimiento administrativo, siguiendo los precedentes de gestión de Aupac. 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, que es el único que tiene la fe pública necesaria para efectuar dicho clasificación y anotación de documentos.

b) Disponer de modelos de presentación de comunicaciones, alegaciones o recursos siguiendo el modelo que se diga por el 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, que es el único que tiene la fe pública necesaria para efectuar dicho clasificación y anotación de documentos.

3. Presentación de documentos a través de los registros electrónicos:

Incorporarlos en AUPAC en la forma que se diga para que el sistema de avisos permita al funcionario competente del Ayuntamiento de Avilés asignar a los documentos su registro de entrada, que es el único que tiene la fe pública necesaria para efectuar dicho clasificación y anotación de documentos.

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

1. Una vez determinada la identidad del conductor, procede continuar el procedimiento administrativo frente a éste, de modo que la notificación expresa o tácita supondrá el inicio del procedimiento sancionador y el cómputo de los plazos perentorios ya sea para alegar o bien para proceder al abono de la cuantía de la multa.

2. Las notificaciones se emiten según el modelo correspondiente y en base a plantillas normalizadas que se pondrán a disposición del adjudicatario del contrato, y que deberá de mantener y actualizar de conformidad con la normativa vigente en cada momento.

ACTUACIÓN Impresión y plegado de documentos:

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



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

4. La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación para la intervención del órgano instructor del expediente.

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 electrónico y físico a correos de los ficheros de notificación generados por GAN, previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.
- d) Incorporar tanto electrónica 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 TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

ACTUACIÓN Publicación TEU

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 electrónica del expediente administrativo, y la aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación por el órgano instructor del procedimiento.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

ACTUACIÓN Incorporación de documentos a los expedientes administrativos:

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

- a) Incorporar todos los antecedentes que conforman 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 electrónico.
- c) Incorporar un borrador de informe jurídico que se pronuncie sobre las actuaciones concretas de cada uno de los expedientes.

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 ESTIMA 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 ESTIMA 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 electrónico y físico a correos de los ficheros de notificación generados por GAN previamente registrados de salida por el funcionario municipal competente.

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

ACTUACIÓN publicación TEU



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

C. FASE DE RESOLUCIÓN:

C.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 ESTIMA Multas.

ACTUACIÓN Resolución sancionadora:

Emitir los borradores de Resoluciones sancionadoras correspondientes usando los modelos que constan en AUPAC y ESTIMA.

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

ACTUACIÓN Notificación de Resolución sancionadora:

a) Realizar los trámites necesarios para el envío electrónico 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 electrónica 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 TEU en los términos establecidos en la legislación de procedimiento administrativo común.

ACTUACIÓN publicación TEU



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

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 ESTIMA 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 electrónicas.

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 ESTIMA, 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:

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

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



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

- a) ACTUACIÓN notificación de Resolución:
- b) ACTUACIÓN impresión y plegado de documentos.

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

ACTUACIÓN publicación TEU

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

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

- o El primero tiene lugar a través de la comunicación vía electrónica de remesas de expedientes de multas que no han sido satisfechos en vía administrativa, que es una actuación que se lleva a cabo por la Tesorería Municipal.
- o La segunda tendrá lugar mediante la emisión de informes en aquellos expedientes en los que haya recurso en fase de apremio.

ACTUACIÓN Informe recaudación:

- a) Emitir borrador de los informes jurídicos y activar el sistema de avisos de la aplicación corporativa para revisión y firma de los mismos por el órgano instructor.
- b) Remitir por correo electrónico los informes jurídicos ya revisados y firmados electrónicamente por el órgano instructor.

2. Procedimiento sancionador por infracción de Ordenanzas Municipales.

1. 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.
2. 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.

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

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, en el caso de que sea una denuncia de un interesado, y en el caso de que sea una denuncia de la policía local, se procederá a apertura electrónica del expediente administrativo, activando el sistema de avisos de AUPAC que permita al adjudicatario del contrato desarrollar las correspondientes tareas.

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, firmada y numerada electrónicamente por el órgano resolutorio y por el fedatario público. La aplicación AUPAC permitirá el sistema de avisos para el control de esta actuación.

ACTUACIÓN notificación Resolución de inicio del procedimiento:

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.

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.

Con carácter general, para los trámites que correspondan, descritos anteriormente, del coste de las notificaciones en papel se hará cargo el Ayuntamiento de Avilés.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

X. 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.

XI. 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:

Poner a disposición del instructor con una antelación de cinco días al de la vista la minuta respondiendo a la demanda contenciosa-administrativa.

Realizar todos los trámites necesarios para la defensa letrada en los Recursos Contenciosos Administrativos de procedimientos administrativos que sean objeto del contrato administrativo.

XII. 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.

XIII. Medios materiales y medios personales a adscribir a la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 64.2 del TRLCSP, el adjudicatario de este contrato deberá adscribir a la ejecución del mismo, los medios materiales y personales que a continuación se indican, a los cuales se les atribuye el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 223.f, con las penalidades establecidas de conformidad con lo señalado en el artículo 212.1 para el caso de su incumplimiento o cumplimiento defectuoso.



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 mínima de 100 m², ubicado en zona céntrica y de fácil acceso de la ciudad de Avilés, adecuado de conformidad con la normativa de aplicación para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, 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".

Ayuntamiento de Avilés



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

A estos efectos, el licitador propuesto como adjudicatario deberá de acreditar, cuando sea requerido para ello, y siempre antes de la adjudicación de este contrato, que dispone del local de referencia para la prestación de los servicios objeto del contrato.

2. Horario de atención al público:

El horario ininterrumpido será de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas, viernes de 9:00 a 14:00.

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

B. Medios materiales que aporta el Ayuntamiento de Avilés:

1. El acceso a las aplicaciones informáticas que se requieren para el desarrollo de la prestación, así como su mantenimiento, terminales de telefonía, acceso a Internet y máquina plegadora de documentos sin que esto suponga en ningún caso el reconocimiento de ningún tipo de relación laboral con el adjudicatario del contrato en la medida en la que sus funciones son exclusivamente las descritas en este contrato y, en ningún caso, supondrán asunción de funciones públicas necesarias.
2. Asimismo la disposición de un cajero ciudadano para el pago de las sanciones, cuya instalación y mantenimiento corresponderá al Ayuntamiento de Avilés, y cuyo arqueo se llevará a cabo siguiendo el procedimiento que determine la Tesorería Municipal, sin que el adjudicatario del contrato tenga acceso a dichos ingresos.

2. Medios personales que aporta el contratista:

El contratista para la realización de las prestaciones objeto de contrato deberá de contar con un mínimo de tres personas a jornada completa.

En todo caso, una de estas tres personas deberá ser un Licenciado en Derecho con conocimientos en procedimiento administrativo para el desarrollo de las tareas objeto del contrato, así como deberá reunir los requisitos necesarios para el ejercicio de la defensa letrada y representación del Ayuntamiento de Avilés en los procedimientos judiciales que se deriven. Los otros dos empleados deberán de tener una titulación mínima a la equivalente a graduado escolar así como conocimientos de informática a nivel de usuario.

A estos efectos, el licitador propuesto como adjudicatario deberá de acreditar, cuando sea requerido para ello, y siempre antes de la adjudicación de este contrato, que tiene los medios personales anteriormente descritos.



Negociado
SECRETARIA GENERAL
Asunto: **PLIEGO CONDICIONES TÉCNICAS**

Documento
SGN10I0DR

Expediente
AYT/6804/2016

Código de Verificación:



6I5A1F4K2F0B4B1Q0G9P

XIV. Obligaciones.

- El adjudicatario del contrato 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.

Además se establecen las siguientes obligaciones:

- En el primer trimestre de la ejecución del contrato, el adjudicatario del contrato deberá elaborar:
 1. Memoria sobre situación de los procedimientos, materias objeto de este contrato indicando el número de expedientes administrativos que se encuentran en tramitación.
 2. Informe sobre la adaptación del procedimiento administrativo sancionador a las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como modificación de todos los documentos o plantillas necesarios para su ejecución.
 3. Recibir la formación necesaria del Servicio de Sistemas de Información para el desarrollo de las aplicaciones informáticas que se ponen a su disposición.
 4. En el primer trimestre de cada ejercicio deberá de elaborar una memoria resumen indicando todas las actuaciones que se han llevado a cabo en dicho año en relación a las materias objeto del contrato indicando, número de denuncias formuladas por tipología, número de procedimientos sancionadores incoados, ingresos recaudados, número de pleitos, incidencias y propuestas de mejora.
- Al finalizar la vigencia del contrato, elaborar una memoria resumen de cierre indicando los procedimientos sancionadores en curso y la situación general de la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.