



## AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN INTEGRAL ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES DE LAS NORMAS REGULADORAS DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS Y SEGURIDAD VIAL, ASÍ COMO LA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE.**

### **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.**

1.1 Constituye el objeto del presente contrato:

a) La prestación directa de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios para la gestión integral de los procedimientos administrativos de carácter sancionador a tramitar por la comisión de infracciones a los preceptos de las normas reguladoras del Tráfico, Circulación de Vehículos y Seguridad Vial hasta la conclusión reglamentaria de los mismos, con el fin de conseguir la firmeza jurídica del procedimiento sancionador.

b) La prestación de los servicios técnicos, complementarios o de colaboración, necesarios en la gestión del cobro de las sanciones pecuniarias a imponer por la comisión de las citadas infracciones, bien en fase de denuncia, bien en fase de sanción, ya sea en periodo voluntario de pago, ya lo sea en periodo ejecutivo, hasta la conclusión reglamentaria del procedimiento recaudatorio.

1.2 En ningún caso, la prestación de los expresados servicios implicará ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos, o manejo de fondos públicos, o el ejercicio de funciones reservadas expresamente a funcionarios públicos.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



1.3 El Ayuntamiento no otorga, mediante este contrato, ningún tipo de exclusividad en la prestación de los servicios objeto del mismo, pudiendo contratar durante su vigencia, en cualquier momento, con otra u otras empresas la prestación de idénticos o similares servicios en su conjunto o de cualquiera de las partes que integran su objeto, adherirse o firmar convenios con otras administraciones públicas en materia de gestión y cobro de multas o bien asumir directamente dicha prestación, sin que –ni en un caso ni en el otro–, ello de lugar a indemnización alguna para el adjudicatario.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE DEBEN REUNIR LAS PRESTACIONES DE CONTRATO.**

Los servicios a prestar en ejecución del contrato pueden agruparse en la forma siguiente:

A) Programa informático y aplicaciones necesarias para la gestión y desarrollo del procedimiento sancionador y del cobro de las denuncias y sanciones impuestas por infracciones a la normativa vigente en materia de tráfico y circulación.

B) Tareas de gestión documental e incorporación de datos al sistema informático.

C) Emisión de informes y Propuestas sobre alegaciones y recursos.

D) Colaboración en la gestión de cobro de las multas.

E) Emisión de Informes y Propuestas de bajas y anulaciones.

F) Custodia y archivo de las actuaciones.

A los anteriores servicios hay que adicionar los de carácter complementario, y los relativos a la aportación de personal y de local para la prestación del servicio y la atención a los ciudadanos interesados. Y especialmente la disposición de un programa informático propio, que permita la gestión masiva en las diferentes fases del procedimiento de las denuncias y sanciones impuestas, impulsando de forma ágil y eficaz los procedimientos sancionadores y recaudatorios correspondientes.

A los efectos expresados, el adjudicatario deberá contar con cuántos recursos humanos y medios materiales, incluidos los equipamientos informáticos, sean necesarios para la total ejecución de los servicios a prestar. Las tareas serán realizadas

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



con estricto cumplimiento de las instrucciones dictadas al respecto por los órganos y funcionarios del Ayuntamiento competentes en las materias objeto del presente contrato.

A) PROGRAMA INFORMÁTICO Y APLICACIONES NECESARIAS PARA LA GESTION Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DEL COBRO DE LAS DENUNCIAS Y SANCIONES IMPUESTAS EN MATERIA DE TRÁFICO Y CIRCULACIÓN.

Teniendo en cuenta que la mayor parte de las actividades y propuestas de trabajo detalladas en presente Pliego de Prescripciones Técnicas, serán llevadas a cabo desde el programa informático ofrecido por el Adjudicatario, actuando únicamente el Sistema Informático Municipal -S.I.E.M.- como repositorio, el programa y aplicaciones informáticas deberán ser adecuadas e idóneas para cumplir con las exigencias de la normativa vigente en cada momento en materia de procedimiento sancionador por infracciones en materia de tráfico y circulación –así como de cobro de las mismas-, así como a las necesidades establecidas en el presente Pliego, debiéndose ajustar, en cualquier caso, a las especificaciones detalladas en el Anexo B del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Se aportará por parte de las empresas candidatas una memoria técnica detallada en la que se deje constancia del programa informático y aplicaciones que se pretenden utilizar, así como de que soportan los procedimientos previstos en el Anexo B del presente pliego el intercambio de información entre el Ayuntamiento de Valencia y la empresa adjudicataria. Y que es capaz de desarrollar e impulsar el procedimiento sancionador y cobratorio indicado. Debiendo dar respuesta, en todo caso, al volumen de tramitación y a la necesaria agilidad y eficacia en la gestión, derivada de la brevedad de plazos del procedimiento. Elementos estos imprescindibles para la prestación del servicio.

La frecuencia de intercambio de ficheros será diaria, concretándose posteriormente por parte los Servicios Gestores las instrucciones oportunas al respecto.

El programa informático o aplicación informática ofertado por el Adjudicatario, deberá estar, obligatoriamente, disponible para su utilización desde el momento de la adjudicación y con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por los técnicos municipales que se designe.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Toda la información, documentación y demás actuaciones desarrolladas en el proceso sancionador y cobratorio, en cualquier tipo de soporte, que sean gestionadas desde el citado programa o aplicación informática, deberá ser incorporados a los sistemas de información municipal de conformidad con las indicaciones obrantes en el Anexo B del presente pliego y con las instrucciones que pueda dar el SERTIC y los servicios gestores del contrato.

### **B) TAREAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL E INTRODUCCIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO:**

1) Recoger diariamente en el Servicio Central del Procedimiento Sancionador, en adelante SCPS, o en cualquier otra dependencia municipal que al efecto se le señale, las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad y de la O.R.A., independientemente del soporte en que le sean facilitadas, así como denuncias emitidas por PDA , captación de imagen o cualquier otro medio. A tal fin desde el Servicio competente se procederá a remitir las denuncias emitidas en soporte papel y/o telemático debiendo la empresa adjudicataria contar con la capacidad técnica suficiente para su recepción, así como para convertir los datos recibidos en el soporte físico y/o informático que se ordene desde el SCPS y su posterior gestión informatizada.

2) Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, remitiendo, por el mismo soporte mediante el que fueron entregadas, las defectuosas al SCPS, junto con la indicación del motivo concreto por el que son devueltas, para su comprobación y, si es posible, corrección.

3) Incorporar diariamente los boletines de denuncia correctos a los sistemas de información municipal, así como los datos de las denuncias facilitados en otros soportes informáticos – PDA, captación de imagen o cualquier otro medio- que tras esa previa depuración aparezcan como correctos.

4) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente, así como las notificaciones de las denuncias que se hayan cursado por PDA, u otro medio, creando, cuando así se ordene por el SCPS, un soporte imagen con el formato que se indique para las denuncias notificadas en el acto por los agentes de la autoridad o transmitidas telemáticamente a fin de assimilarlas visualmente al resto de los formatos en soporte papel. Asimismo, digitalizar y escanear la totalidad de alegaciones,

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



recursos, cambios de conductor y resto de escritos presentados por los interesados, vinculándolos a la correspondiente denuncia y/o expediente municipal.

5) Elaborar el soporte documental e informático necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, incluso en el extranjero las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido notificadas en el acto a los denunciados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta lo previsto en el art.90 del RDL 6/2015, de 30 de octubre y su normativa de desarrollo, en relación con la Dirección Electrónica vial (DEV). Debiendo el adjudicatario disponer de los medios técnicos suficientes tanto para efectuar consultas masivas en la DGT que le permitan determinar el titular registral, el conductor habitual o arrendatario a largo plazo del vehículo, así como la práctica de las notificaciones a través del citado formato telemático.

6) En ambos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá la notificación de manera directa a esta dirección, ajustándose a las instrucciones que, a tales efectos, le sean facilitadas por la Administración Municipal a través del SCPS y en cualquier caso conforme a los requisitos exigidos **por la normativa aplicable**, comprobando la corrección de las notificaciones efectuadas y comunicando al SCPS las posibles incidencias acaecidas al objeto de una adecuada resolución.

7) Entregar en los tres días hábiles siguientes a su grabación o incorporación en los sistemas de información municipal, las notificaciones/documentos de ingreso de denuncia al actual adjudicatario del contrato para la prestación de los Servicios Postales del Ayuntamiento de Valencia, para su práctica reglamentaria en la forma prevista en dicho contrato, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER. Respecto a las notificaciones y envíos ordinarios, la empresa concesionaria deberá aportar a las remesas de cartas que se vayan a depositar en correos, información telemática relativa a las estadísticas y cruces que se determinen por la Oficina de Notificaciones-Estafeta de Correos Municipal y, asimismo, que su sistema informático permita acceder a la consulta y detalle de las estadísticas y cruces anteriores.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



A tales efectos todos los envíos irán con un identificador único con la estructura que se detalla y su código de barras asociado aparecerá en el sobre, y en su caso, en el acuse de recibo:

Envíos de correo SICER:

Codificación según el contrato adjudicado a Correos, con el siguiente criterio:

NT46005425RRRRNNNNNN para multas. Dónde:

NT es el tipo de correo: notificación informatizada.

46005425 es el código de cliente de Correos.

RRRR son los cuatro dígitos correspondientes al número de remesa SICER.

NNNNNN son los seis dígitos que se corresponden con el número de certificado.

Envíos de correo Ordinario:

Codificación según el contrato adjudicado a Correos, con el siguiente criterio:

OR46006228RRRRNNNNNN. Dónde:

OR es el tipo de correo: ordinario.

46006228 es el código de cliente de Correos.

RRRR son los cuatro dígitos correspondientes al número de remesa.

NNNNNN son los seis dígitos correspondientes al número secuencial de envío ordinario.

Además, respecto del resultado de la efectividad en la entrega de los envíos de una remesa, deberá proporcionar los siguientes datos:

Si es una remesa de notificaciones informatizadas SICER: los envíos entregados; los no entregados por dirección incorrecta; los no entregados por desconocido; los no entregados por estar el interesado ausente de reparto; si el ciudadano ha fallecido; si rehúsa la notificación; si nadie se hace cargo de la notificación; si el envío fue entregado en lista o si no fue retirado en lista.

Si es una remesa de correo Ordinario: los envíos no entregados por dirección incorrecta, desconocido, fallecido o rehusado.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



8) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuran en los acuses de recibo de denuncia/sanción coinciden con los que figuren en el fichero diario remitido por Correos. El SCPS deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

9) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de denuncia exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”.

No obstante, en este último caso si el denunciado dispusiera de otro domicilio en los Registro de la Dirección General de Tráfico o en el fichero de contribuyentes del Ayuntamiento, deberá practicarse nueva notificación en el mismo.

10) Informar semanalmente al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de denuncia que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

11) Sustituir al titular inicialmente denunciado por el que sea efectivamente responsable de la conducción del vehículo en el momento de la denuncia, según los datos que facilite aquél.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11, apartados 2. 3 y 4 y el apartado 2 del Anexo I de la Ley 6/2015, de 30 de octubre, para aquellos supuestos en los que se haya designado previamente un “CONDUCTOR HABITUAL” o “ARRENDATARIO A LARGO PLAZO” ya sea de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien por imperativo legal. En estos casos el adjudicatario elaborará y dirigirá las notificaciones, de manera directa, contra el citado conductor, o arrendatario a largo plazo designado.

12) Preparar el soporte documental e informático necesario para publicar, en el Boletín Oficial del Estado, conforme al apartado cinco de esta cláusula, y siempre que así se lo indique de forma temporal o permanente la Administración contratante, en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico (TESTRA), las notificaciones de denuncias/sanciones/requerimientos fallidas o infructuosas, de conformidad con lo previsto en el artículo 92 del Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial o legislación de desarrollo, conforme a las prescripciones de la legislación vigente y aplicable al procedimiento en el momento de la notificación.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



El funcionamiento, la gestión y la publicación en el BOE y/o “TESTRA” se hará con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y conforme a los requisitos exigidos por el Real Decreto Legislativo 6/2015 de 30 de octubre, o en cualquier caso, la legislación vigente y aplicable al procedimiento en el momento de la notificación.

13) Incorporar a los sistemas de información municipal los datos relativos tanto a las notificaciones presenciales practicadas en las oficinas de atención al público, las telemáticas o informáticas, como las publicaciones de denuncia en el “BOE”, y en el “TESTRA”, según corresponda, y dentro de los tres días hábiles siguientes a que se produzcan, facilitando esta información al SCPS.

14) Preparar los listados y el soporte documental y/o informático necesario correspondiente a denuncias notificadas en el acto o “a posteriori” y remitirlos al SCPS, en los casos en que no se haya procedido al pago conforme al “Procedimiento Abreviado”, para que se pueda tramitar la aprobación de las correspondientes liquidaciones y/o resoluciones sancionadoras, cuando sea de aplicación el “Procedimiento ordinario” previsto en la normativa de tráfico.

Asimismo, elaborar el soporte documental y/o informático necesario para notificar las liquidaciones y/o resoluciones una vez aprobadas. El citado soporte deberá permitir, si de este modo se ordenara por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción y se deberá tener en cuenta, igualmente, lo establecido en el punto 5 de este apartado.

15) Entregar en los tres días hábiles desde la comunicación de su imposición las notificaciones/documentos de ingreso de las sanciones al servicio de Correos para su notificación dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER, debiéndose tener en cuenta, igualmente, lo previsto en el punto 6 de este apartado.

16) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación de la sanción exigidos, salvo que el resultado de la primera notificación sea que el interesado es “desconocido”, así como la adecuada notificación a través de la DEV.

17) Informar semanalmente al SCPS y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de sanción que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



practicarlas dos veces en forma reglamentaria, al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir, así como informar al SCPS de las posibles incidencias en las notificaciones a través de la DEV.

18) Preparar el soporte documental y/o informático necesario para remitir a la Dirección General de Tráfico, los listados con los responsables de aquellas sanciones que sean firmes en vía administrativa, en las que la infracción conlleve, además del importe de la multa, la retirada de puntos en el permiso o licencia para conducir.

Dicha remisión, se hará en los términos establecidos por la Administración competente para la detracción de puntos, así como las instrucciones facilitadas al efecto por el SCPS.

### **C) EMISIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE ALEGACIONES Y RECURSOS.**

1) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de alegaciones y recursos, digitalizarlos –en caso de que no se hubiera efectuado en el Registro de Entrada-, asociándolos a la denuncia, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciantes, y demás servicios competentes, para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se indiquen desde el SCPS.

Elaborar el soporte documental y/o informático necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los escritos presentados por los interesados en relación con la imposición de multas, bien en fase de denuncia (alegaciones, salvo las relativas a cambio de conductor), bien en fase de sanción (recursos), siguiendo las instrucciones cursadas por el SCPS, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios del mismo previamente a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.

2) 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 por el SCPS antes de su utilización.

3) Elaborar el soporte documental y/o informático necesario para notificar las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente, como resultado de la tramitación de los escritos presentados. El citado soporte deberá permitir, si así se ordenara

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



por el SCPS, la inserción e incorporación al mismo de las imágenes captadas por cualquier medio, acreditativas de la comisión de la infracción.

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de que han recaído las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento (Sistema SICER), teniendo en cuenta, igualmente, las previsiones de este Pliego en lo referente a la Dirección Electrónica Vial (DEV) y la notificación telemática, a cuyo efecto se efectuarán, igualmente, las correspondientes comunicaciones.

5) Clasificar e incorporar al ordenador municipal la fecha de presentación de los escritos de recursos de reposición interpuestos contra la providencia de apremio y demás actos de gestión recaudatoria y digitalizarlos –en caso de que no se hubiera efectuado en el Registro de Entrada-, asociándolos a la liquidación consecuencia de la sanción.

Elaborar el soporte documental y/o informático necesario, los informes y propuestas de resolución para colaborar en la tramitación de los mencionados recursos interpuestos en el procedimiento de apremio, siguiendo las instrucciones cursadas por la Tesorería Municipal, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios de la misma con carácter previo a elevar la propuesta de resolución al órgano municipal competente.

6) El adjudicatario propondrá los modelos estandarizados de resolución colectiva de los recursos en el procedimiento de apremio, los cuales deberán ser expresamente autorizados por la Tesorería Municipal antes de su utilización.

7) Elaborar el soporte documental y/o necesario para cursar las notificaciones de las resoluciones adoptadas por el órgano municipal competente como resultado de la tramitación de los recursos interpuestos en el procedimiento de apremio.

8) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación que al efecto reciba sobre la adopción de las correspondientes resoluciones, las notificaciones de las mismas a Correos para su práctica reglamentaria en la forma prevista en el convenio suscrito con el Ayuntamiento (Sistema SICER) y punto 6º de este Pliego.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



## D) COLABORACION EN LA GESTION DE COBRO DE LAS MULTAS.

1) Prestar la debida atención al público en las oficinas del adjudicatario, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, en cualquiera de las lenguas cooficiales de la Comunitat Valenciana por la que opte el ciudadano, facilitando a los interesados los documentos de ingreso que en cada fase del procedimiento corresponda para que puedan efectuarlo en cualquiera de las oficinas de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, en el cajero automático que deberá estar instalado en las oficinas del adjudicatario y cuyos gastos serán a cuenta del adjudicatario (zona de atención al público) por los medios telemáticos puestos a su disposición en la web del Ayuntamiento de Valencia y aplicaciones móviles, , o en su caso, a través de otros medios de pago de carácter telemático que pudieran establecerse durante la vigencia del contrato. Pudiendo en cualquier caso efectuar el pago tanto en efectivo como mediante tarjeta de crédito o débito, siendo en este último caso a cuenta del adjudicatario los gastos de gestión que se ocasionen.

A tal efecto, el adjudicatario deberá disponer de las aplicaciones informáticas necesarias que permitan realizar pagos a través de TPV virtuales o pasarela de pago, así como aplicaciones específicas para dispositivos móviles.

Asimismo, elaborar y gestionar el soporte documental de aquellas notificaciones presenciales que se realicen en sus oficinas incorporando su resultado al ordenador municipal.

Remitir diariamente al Ayuntamiento listado comprensivo de las denuncias y sanciones abonadas, con todos aquellos datos requeridos por el servicio municipal competente para una adecuada aplicación del pago en el sistema informático municipal.

2) Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados comprensivos de los obligados al pago de las multas que, habiendo sido debidamente notificadas en las respectivas fases de denuncia y de sanción, no hayan sido satisfechas una vez expirados los plazos de ingreso en dicho periodo, elaborando la correspondiente relación ejecutiva en el Sistema de Información Económica Municipal (SIEM), al efecto de que por la Tesorería Municipal se providencien de apremio y se practiquen los oportunos cargos al adjudicatario,

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



impidiendo, en todo caso, la iniciación del procedimiento de apremio cuando se hayan formulado alegaciones en fase de denuncia o presentado recursos en fase de sanción que se encuentren pendientes de resolución, o bien medie suspensión o prescripción de la liquidación o la misma se encuentre en trámite de baja.

3) Elaborar el soporte documental y/o informático necesario para efectuar tanto dentro como fuera del término municipal, incluso en el extranjero, las notificaciones de las cuotas providenciadas de apremio.

4) Entregar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la comunicación que reciba sobre la adopción de la providencia de apremio, las notificaciones/ documentos de ingreso de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación, dentro del ámbito del convenio suscrito con el Ayuntamiento, en el que se incluye el sistema de notificaciones informatizadas denominado SICER y conforme a lo previsto, igualmente, en el punto 6ª de este Pliego.

5) Comprobar las relaciones diligenciadas facilitadas por Correos y controlar que los datos que figuren en los acuses de recibo de las notificaciones de las providencias de apremio coinciden con los que figuran en el fichero diario remitido por Correos. La Tesorería Municipal deberá indicar si el control se verifica sobre la totalidad de los acuses o mediante muestreo.

6) Comprobar que queda acreditado haberse intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos, salvo que el resultado resulte desconocido.

7) Informar semanalmente a la Tesorería Municipal y a la Estafeta Municipal de las notificaciones de providencias de apremio que Correos no haya practicado ni acreditado haber intentado practicarlas dos veces en forma reglamentaria al objeto de tramitar las reclamaciones y posibles penalizaciones en las que Correos pudiera incurrir.

8) Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOP y tablón de edictos correspondiente, las notificaciones de las providencias de apremio fallidas o infructuosas.

9) Incorporar al ordenador municipal los datos relativos a las publicaciones de providencias de apremio en el BOP en los tres días hábiles en que se produzcan, facilitando esta información a la Tesorería Municipal.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



10) Elaborar y cursar, cuando así le interese el Ayuntamiento, bien a iniciativa municipal, bien a propuesta motivada del adjudicatario, comunicaciones informativas a los obligados al pago sobre la situación de sus deudas, indicándoles cuantas cuestiones estime convenientes la Tesorería Municipal.

11) Elaborar y, en su caso, cursar el soporte necesario, en cumplimiento de los actos de gestión recaudatoria dictados por el funcionario competente, para llevar a cabo el embargo de bienes y derechos del deudor que permita la realización por el procedimiento administrativo de apremio de sus débitos a la Hacienda Municipal, incluidas las fases de averiguación del patrimonio susceptibles de dicha práctica, los de levantamiento de embargo, en su caso, y, finalmente de cumplimentación de las correspondientes diligencias de embargo.

12) Elaborar los informes y propuestas de resolución necesarios para colaborar en la tramitación de las devoluciones de ingresos indebidos, siguiendo las instrucciones que le curse, según proceda, el SCPS o la Tesorería Municipal, así como cualesquiera otros informes y antecedentes que sobre el procedimiento recaudatorio le sean exigidos por los servicios municipales competentes, especialmente en relación con la presentación de reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos.

13) Presentar en la primera semana de cada mes, con referencia a la actividad registrada en el mes inmediato anterior, informe de gestión de la recaudación realizada, con el formato y contenido que establezca la Tesorería Municipal.

14) La adjudicataria en virtud de los acuerdos o convenios establecidos con otras Administraciones Públicas con competencias fuera del término municipal, y siguiendo las instrucciones fijadas en los mismos o determinadas por el Servicio de Tesorería, efectuará todas aquellas actuaciones de gestión tanto documentales, informáticas o telemáticas necesarias para gestionar el cobro de las sanciones firmes impuestas en colaboración con las citadas entidades públicas.

15) En general, cualquier otra acción necesaria o simplemente conveniente para una correcta, eficiente y eficaz gestión de los expedientes recaudatorios de conformidad con las previsiones del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio (BOE de 2 de Septiembre), a instancias de la Tesorería Municipal y, en su caso, de la Intervención General Municipal.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Una vez depuradas por los SCPS y la Tesorería Municipal las multas, pendientes y no prescritas, de fecha anterior a la adjudicación de este contrato, se entregarán al adjudicatario los expedientes informáticos de las mismas para que continúe el procedimiento recaudatorio en la fase procedimental que corresponda según su estado de tramitación.

#### **E) 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.

#### **F) CUSTODIA Y ARCHIVO DE ACTUACIONES.**

1) Archivar, digitalizar y custodiar, a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo, los listados y documentos que integren los expedientes individuales y colectivos, generados a partir de la adjudicación.

2) Entregar en las dependencias del Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde el requerimiento que se le curse al efecto, los documentos originales o copia de los mismos según se le indique. Cuando el Ayuntamiento requiera un expediente, deberá hacer entrega en dicho plazo de todos los documentos, diligencias y trámites que lo formen adjuntando además una carátula en la que figure el número de expediente y aquellos datos que el Ayuntamiento señale.

3) Esta información y en general toda la que obtenga el adjudicatario en la realización de los servicios contratados, será sin excepción alguna, propiedad del Ayuntamiento por lo que la adjudicataria contrae expresamente la obligación absoluta de no facilitar esta información a otras Administraciones, instituciones, particulares o personas jurídicas, sin que medie autorización escrita.

Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos relacionados con multas que obren en poder del adjudicatario. Consecuentemente, una vez finalizado el contrato deberá **entregar, archivar y ordenar en el local municipal** que se designe al efecto por el Ayuntamiento, toda la documentación, con independencia del soporte en el que se

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



encuentren, incluidas las fotografías, copias y escaneos de los documentos digitalizados que obren en sus archivos. Dicha remisión se hará siguiendo las instrucciones, que a tal efecto, se dicten con anterioridad a la finalización del contrato desde la Tesorería Municipal y el SCPS.

4) A fin de facilitar esta transferencia de información, la empresa adjudicataria deberá siguiendo las instrucciones del SCPS, Servicio de Tesorería y del SERTIC, dar de alta en la Plataforma Integral de Administración Electrónica (PIAE) y/o aplicaciones o programas municipales que se determine, un expediente por cada una de las denuncias que se hayan tramitado, al que incorporaran toda la documentación escaneada así como la información de las actuaciones que se efectúen en relación con las mismas. Este expediente será un “espejo” del que se tramita en el propio programa informático de la empresa colaboradora y tanto su creación como la información aportada a la misma, deberá estar lo más actualizada posible, a fin de evitar divergencias entre ambos programas.

### **CLÁUSULA TERCERA: INFORMES MENSUALES, MEMORIAS ANUALES Y PROPUESTAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN.**

El adjudicatario presentará informes mensuales y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice. En este aspecto, la colaboración versará sobre las siguientes cuestiones:

1) Elaborará informes mensuales sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos, remitiéndolos al Ayuntamiento dentro de la primera semana del mes siguiente. En dicho informe se detallarán las multas que queden o deban quedar sin efecto y las sanciones que han sido o deban ser dadas de baja a causa de errores de grabación en la introducción de datos, o por no interrumpir el procedimiento, o no cambiar el sujeto responsable de la infracción, o cualquier otra deficiencia, omisión actuación inadecuada, etc. que perjudique la imposición de la multa o el cobro, detallando asimismo todos aquellos otros datos que solicite el Ayuntamiento y que afecten a la gestión.

2) Adjunto a dichos informes mensuales, presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que se utilicen y, en general, sobre cualquier aspecto relativo a la marcha de la gestión para su sometimiento a estudio y consideración del Ayuntamiento y, en su caso, aprobación si se estimarán procedentes.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



3) Igualmente, la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio inmediato anterior comprensiva de los datos económicos de la misma y con las estadísticas y detalle que, en su caso, le sean indicados por el Ayuntamiento si este estimara insuficiente la información contenida en dicha memoria. Y en todo caso, comprensiva al menos de los siguientes extremos:

- Boletines de denuncia, reclamaciones, alegaciones y recursos recibidos.
- Notificaciones efectuadas por correo y DEV (en cada fase, denuncia, sanción, ejecutiva) y publicaciones en BOE/TESTRA.
- Notificaciones en oficina.
- Volumen de público atendido en las oficinas, y tiempo medio de espera y empleado en la atención.
- Boletines de denuncia no tramitados por insubsanables. Indicando los principales motivos.
- Cambios de conductor presentados y efectuados.
- Expedientes remitidos a DGT sobre retirada de puntos.
- Número de sanciones impuestas, distinguiendo aquellas directas (sin alegaciones), de las que son a la vez resultado de desestimaciones.
- Recaudación por meses y por fases, denuncia, sanción, ejecutiva y embargos.
- Tiempo medio de tramitación de los expedientes sancionadores –distinguiendo si se han formulado o no alegaciones o recurso-.
- Tiempo medio de emisión de informes por los agentes denunciadores o otras unidades administrativas.
- Número de anulaciones y bajas tramitadas, relacionándolas con las formuladas el propio ejercicio o ejercicios anteriores. Así, como si son de oficio o como consecuencia de estimación de alegaciones e indicando las causas más habituales, a fin de poder introducir los elementos correctores necesarios.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



#### CLÁUSULA CUARTA: INGRESOS DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.

##### 1) Competencia.

Corresponde al Ayuntamiento de Valencia la recaudación de las deudas procedentes de la imposición de sanciones por la comisión de infracciones de los preceptos de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y a los estacionamientos en zonas habilitadas y reguladas como O.R.A., llevándose a cabo directamente por los órganos que tengan asignada la competencia de acuerdo con lo establecido en las normas municipales de atribución de competencias.

Los ingresos procedentes de la recaudación se efectuarán necesariamente en cuentas de titularidad municipal abiertas en entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal.

Bajo ningún concepto podrá disponer el adjudicatario ni el personal a su cargo de los saldos, fondos e intereses generados en las citadas cuentas.

Cualquier pago efectuado a entidades o personas no competentes no libera a los deudores de la obligación de pago sin perjuicio de las responsabilidades de cualquier otro tipo en las que el perceptor no autorizado puede incurrir. El Ayuntamiento de Valencia no asume ninguna responsabilidad en los casos de usurpación de la función recaudatoria.

##### 2) Ingresos a través de entidades de crédito colaboradoras en la recaudación.

Los obligados al pago deberán ingresar en las entidades de crédito autorizadas por el Ayuntamiento para actuar como colaboradoras en la recaudación de multas las deudas siguientes:

###### a) En fase de denuncia ( Procedimiento Abreviado)

a1) Mediante aportación del boletín de denuncia en las oficinas del adjudicatario, o mediante solicitud por correo electrónico siempre que se cumplan los requisitos de seguridad exigidos a tal efecto para la emisión por el adjudicatario del correspondiente documento de ingreso. Las deudas procedentes de las denuncias, notificadas en el acto o no, aportando en las oficinas del adjudicatario la copia del boletín de denuncia recibido y dándose por

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



notificado al efectuar el pago en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras, de conformidad con la legislación vigente

a2) Las procedentes de las denuncias notificadas por el instructor del expediente en un momento posterior al de la formulación de la denuncia, de conformidad con la legislación vigente

a3) Mediante presentación de la denuncia formulada a través de PDA, en el plazo indicado en la misma denuncia, en cualquiera de las entidades colaboradoras.

b) En fase de sanción. (Procedimiento Ordinario)

Transcurridos los plazos previstos para aplicar la bonificación que legalmente proceda, sin que se hayan formulado alegaciones ni se haya abonado la denuncia, mediante la notificación/documento de ingreso de la sanción, en los supuestos que proceda dictarla de forma expresa, y en cualquier caso con el importe íntegro sin bonificación alguna.

Igualmente, cuando se hayan formulado alegaciones contra la denuncia o se haya interpuesto recurso de reposición contra la resolución sancionadora, y las pretensiones del interesado hayan sido desestimadas o inadmitidas, o bien el propio interesado desee abonar la denuncia o sanción aun teniendo pendiente de resolución el correspondiente escrito de alegaciones o recurso de reposición, en todos estos casos por el importe íntegro de la multa.

c) En periodo ejecutivo.

Las pendientes de pago una vez vencido el citado plazo de ingreso voluntario, con aplicación de los recargos del periodo ejecutivo previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, en su caso, los intereses de demora y costas del procedimiento.

3) Procedimiento de Ingreso.

Los ingresos en las citadas entidades de crédito se realizarán directamente por los obligados al pago en cuentas abiertas por la Administración municipal en dichas entidades, cuya denominación y funcionamiento serán establecidos por la Tesorería General del Ayuntamiento.

Los obligados al pago, tengan o no cuentas abiertas en las entidades colaboradoras, podrán ingresar en ellas las deudas procedentes de las denuncias formuladas y sanciones

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



impuestas detalladas en el apartado anterior, mediante presentación de la notificación/documento de ingreso que, según las distintas fases del procedimiento, les hayan sido remitidos con ocasión de la notificación de la denuncia realizada por el instructor del expediente en momento posterior a la misma, de la notificación de la sanción, de la notificación, en su caso, de la providencia de apremio o facilitados en cualquier momento por el adjudicatario. En los documentos de ingreso figurarán expresamente mencionadas las entidades colaboradoras autorizadas y los plazos de ingreso.

Así mismo, los obligados al pago, podrán consultar el estado de las denuncias en trámite y/o ingresar las deudas pendientes a través de los medios telemáticos puestos a su disposición en la página WEB del Ayuntamiento de Valencia, aplicaciones móviles, así como en el cajero automático instalado en las oficinas del adjudicatario, mediante efectivo, con tarjeta de crédito o débito o cualquiera otras modalidades de pago que faciliten y agilicen la gestión a los interesados bien a propuesta del propio adjudicatario, bien de la Administración, pero en todo caso previa autorización de esta última.

La instalación del mencionado cajero conllevará asimismo tanto el coste como el control de su funcionamiento y su mantenimiento, entendiéndose como tal, la retirada de la recaudación o vaciado del mismo, el recuento del efectivo, su traslado e ingreso en la cuenta que designe el Ayuntamiento, la reposición de cambios, etc..., sin perjuicio, del control que de esta actuación pueda ejercer el Ayuntamiento, en cualquier momento, para tomar conocimiento y comprobar el estado y funcionamiento de este concreto servicio, para lo que se deberá disponer de un sistema de conexión on line que permita acceder en tiempo real a toda la información relativa a registros que se produzcan a través de los cajeros. El adjudicatario responderá del importe cobrado en el citado cajero hasta que se produzca el ingreso en la cuenta municipal; asumiendo los gastos que todo lo anterior conlleve.

#### CLÁUSULA QUINTA: PERSONAL.

El adjudicatario aportará el personal necesario para la debida ejecución del contrato con el que suscribirá los oportunos contratos con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo hallarse constantemente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones salariales, de la Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, extremo cuya acreditación podrá serle exigida por el Ayuntamiento mediante aportación de las acreditaciones correspondientes. Asimismo, se deberá acompañar a los informes mensuales

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



listado de la Tesorería General de la Seguridad Social, correspondiente al alta de los trabajadores en la correspondiente cuenta de cotización.

El personal contratado por el adjudicatario no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No obstante, se comunicará al Ayuntamiento las personas que conforman la plantilla en cada momento.

El adjudicatario contará al menos, con 35 trabajadores a jornada completa, con las siguientes categorías:

- a) 30 categoría de auxiliar administrativo/ administrativo, con experiencia demostrable como usuario del programa y/o aplicación informática ofertada.
- b) 3 categoría de licenciados en derecho, grado en derecho o equivalente, con experiencia demostrable en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- c) 2 categoría de licenciado en informática, grado en informática o ingeniería informática o equivalente, con experiencia demostrable en la gestión del programa y/o aplicación informática ofertada.

En todo caso el personal que ejerza o pueda ejercer en algún momento tareas de atención al público –es decir, los 30 auxiliares administrativos/administrativos y licenciados en derecho- deberá estar en posesión, al menos del título y/o certificado de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de nivel oral, A2, básico (Escuela Oficial de Idiomas/Universidad) o equivalente para los auxiliares administrativos/administrativos y C1, mitja, suficiencia (Universidad), Nivel II (Conselleria) o equivalente para los licenciados en derecho, grado en derecho o equivalente.

La experiencia demostrable en la materia para cada una de la categorías señaladas, exigirá acreditación mediante contrato de trabajo de al menos un año –en los últimos 5 años- en empresas que realicen tareas de gestión de procedimientos sancionadores y recaudatorios en materia de sanciones de tráfico.

La titulación se acreditará mediante la presentación de los correspondientes títulos y certificados oficiales.

Asimismo todos los medios personales ofertados para la prestación del servicio deberán concretarse detalladamente, desde la adjudicación y con carácter previo a la formalización del contrato.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Además de aportar dicho personal, el adjudicatario designará una única persona responsable, dependiente de él y con dedicación exclusiva a los servicios contratados, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento de todas las incidencias que se planteen en la ejecución del contrato. Esta persona deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico y práctico en materia de procedimiento sancionador por infracciones de tráfico y gestión recaudatoria por lo que se exigirá que sea **licenciado en derecho, grado en derecho o equivalente, conocimiento de valenciano con la titulación/certificado indicadas anteriormente**, y con una experiencia de al menos 5 años **(en los últimos diez)** en un puesto de similar naturaleza y materia **(gestión de procedimientos sancionadores y recaudatorios en materia de tráfico)**. El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar al adjudicatario la designación de un nuevo delegado responsable aduciendo motivación suficiente para formular esta petición, la cual será debidamente considerada por el adjudicatario, sin que en ningún caso esta persona responsable pueda ser sustituida sin la previa autorización de la administración. El adjudicatario otorgará poderes bastantes a la mencionada persona responsable para:

a) Ostentar la representación del adjudicatario ante el Ayuntamiento cuando sea necesaria su actuación o presencia, según este pliego, así como en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

b) Dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, coordinar las relaciones con el Ayuntamiento y, en general, organizar la ejecución del servicio y el debido cumplimiento de las órdenes e instrucciones recibidas de los servicios municipales competentes por razón de las materias propias del contrato.

La titulación y experiencia requerida

#### **CLÁUSULA SEXTA: LOCAL, INSTALACIONES Y RÉGIMEN DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.**

El adjudicatario proporcionará un local en el que prestará los servicios contratados y el de atención al público, informando y asistiendo a los obligados al pago de las multas sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo previsto en las leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Jurídico del Sector Público, o la normativa en vigor a la fecha de la denuncia o del acuerdo del inicio del expediente, y siguiendo las instrucciones que pudiera impartir el Ayuntamiento.

El local que aporte el adjudicatario deberá reunir, al menos, las condiciones que a continuación se relacionan, para el desarrollo de los servicios objeto del presente contrato, contando además con capacidad suficiente para albergar adecuadamente al equipo de profesionales del adjudicatario, así como con zonas diferenciadas que permitan la atención directa al público, en los términos y condiciones arriba indicados.

Se pondrá especial cuidado en garantizar la accesibilidad al mismo, eliminando cualquier posible causa de barrera arquitectónica y cumpliendo la normativa aplicable al respecto, en concreto, la Ley 1/1998 de 5 de mayo de la Generalitat Valenciana de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, urbanísticas y de la comunicación, así como, sus disposiciones de desarrollo y complementarias.

Dicho adjudicatario facilitará a los ciudadanos los *impresos necesarios* para que puedan ingresar el importe de las multas en el cajero automático instalado en la zona de atención al público, o en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras de la Administración municipal que estén expresamente autorizadas para recibir este tipo de ingresos, ajustándose a los modelos normalizados e indicaciones que señale el Ayuntamiento, así como informar sobre las otras formas de abono.

Dicho local deberá estar a disposición del licitador y en condiciones de apertura, en perfecto estado de funcionamiento, contando con los servicios de luz, agua, conexiones telefónicas, telemáticas y aseos a disposición del público, en planta baja (adaptados a la normativa vigente y a la Ley 1/1998, de 5 de mayo, anteriormente citada) y medios materiales y técnicos, incluidos los equipamientos informáticos, servidores, plegadoras, maquinaria para digitalizar las denuncias y demás documentos, cajero automático para cobro liquidaciones, conexiones informáticas y telemáticas con el Ayuntamiento, así como las licencias y seguros necesarios, desde el momento de la adjudicación y, en todo caso, con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por técnicos municipales.

Tamaño del local: El local en el que se deberá desarrollar la actividad exclusivamente en relación con el objeto del contrato debe tener, al menos, 300 m2, dividido en las siguientes dependencias:

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Zona de atención al público: Al menos, deben existir 6 puntos de atención al público atendidos por personal de la empresa adjudicataria y una zona o sala de espera para los administrados.

Cada uno de estos puntos debe tener un ordenador conectado, en tiempo real, a la base de datos de la empresa adjudicataria, a los efectos de poder consultar los expedientes sancionadores, trámites, alegaciones, resoluciones, recursos, embargos etc, así como permitir la grabación de denuncias en el acto, debiendo poder imprimir los correspondientes documentos cobratorios. De estos seis puntos, al menos uno debe atender, cuando así haya público que lo requiera, la fase ejecutiva de las sanciones.

La atención al público se regulará mediante un organizador de colas mediante el cual el ciudadano retirará un número de orden a los efectos de ser atendido, pudiendo comprobar desde la sala de espera, que debe existir en la zona de atención al público, el momento en que va a ser atendido y desde que mesa.

En momentos de gran afluencia de público, y en defecto de espacio suficiente en la sala de espera de la zona de atención al público, debe preverse la ubicación del mismo en alguna zona contigua a la de atención al público y desde la que sea posible que el ciudadano que espera ser atendido pueda comprobar el número de orden para ello. Por ello se valorará – de la forma prevista en el apartado 11º del Anexo I del pliego de cláusulas administrativas- la existencia de un espacio destinado a estos efectos que no se encuentre ubicado en la vía pública.

En la zona de atención al público será obligatoria la instalación de un cajero automático para el pago exclusivo de multas de tráfico en efectivo o mediante tarjeta de crédito o débito, que permitirá efectuar el pago, mediante el documento cobratorio emitido por la adjudicataria o las denuncias impresas por las PDA por los controladores de la ORA o los agentes de la Policía Local de Valencia, sin intervención del personal de la empresa adjudicataria y sin necesidad de desplazamiento a una entidad bancaria. Dicho cajero será gestionado para la retirada de la recaudación y reposición de cambios por una empresa de seguridad autorizada a estos efectos, siendo el coste de estos servicios, así como del funcionamiento y mantenimiento a cargo del adjudicatario.

El pago se producirá mediante la captura automática del código de barras impreso en los documentos de pago, pudiendo, no obstante, introducir manualmente los datos a través de un teclado. El cajero contará con dispensador de billetes y monedas a los efectos de

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



devolución del correspondiente cambio, así como el dispositivo correspondiente para el pago con tarjeta.

Zona de grabación de denuncias y resolución de alegaciones y recursos que debe estar físicamente separada de la zona de atención al público. Esta zona, debe contar al menos con 24 puestos todos ellos dotados de ordenador conectado en tiempo real al programa informático mediante el que se gestiona el servicio, así como al servicio ATEX de la D.G.T.

Zona de archivo: Será obligatorio la existencia de una zona de archivo en el mismo local donde se encontrarán todos los expedientes cuyo trámite no haya finalizado y que por tanto deben poder estar a disposición tanto del personal al servicio de la empresa, para su manejo y utilización bien a requerimiento del interesado, del Ayuntamiento, Tribunales, Sindic de Greuges y Defensor del Pueblo u otros organismo oficiales, cuando así corresponda.

Por otra parte debe existir un espacio destinado a archivo definitivo, sito obligatoriamente en la ciudad de Valencia, bien en el mismo local principal u en otro distinto, que estará destinado al archivo de toda la documentación generada a lo largo de la prestación del servicio y que no se encuentre en tramitación. Dicho local, deberá estar en perfecto estado de funcionamiento, con los servicios de luz y agua y permisos y licencias que correspondan, desde el momento de la adjudicación y, en todo caso, con carácter previo a la formalización, pudiendo ser comprobado este extremo por técnicos municipales, así como permitir el acceso de un vehículo al interior del mismo, a fin de trasladar la documentación desde un vehículo al archivo, o desde el mismo al lugar que determine la administración pública, sin que la documentación sea trasladada por la vía pública, por lo que deberá estar en posesión del licitador la correspondiente licencia de vado (también con carácter previo a la formalización) y estará dotado de las medidas de seguridad que correspondan a un local destinado a archivo de documentación, incluyendo la vigilancia mediante cámaras de seguridad desde el local principal (siempre que no esté incluido en el mismo). Este local deberá estar dotado de un puesto informático y conectado con el programa informático mediante el que se gestiona el servicio.

Zona de dirección: Donde se encontrará el despacho del/la delegado/a responsable nombrado por la empresa adjudicataria y que deberá ser un espacio cerrado e independiente a los efectos de poder atender tanto al público, cuando así se considere necesario por el/la mismo/a, como a los técnicos del Ayuntamiento etc.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



La atención al público, se completará con un “Call Center”, que prestará sus servicios en las dos lenguas cooficiales de la comunidad –con un horario de atención al público al menos igual que el presencial en las oficinas ampliado en la franja horaria de 14 a 16.30- encargado de atender las llamadas de los ciudadanos y facilitar los trámites relativos al procedimiento –siguiendo en todo caso las instrucciones fijadas por este Ayuntamiento-.

**Situación:** El local debe estar situado en la ciudad de Valencia, así como cualquier otro local anexo que se oferte y que tenga relación con el servicio objeto del contrato. Se valorará especialmente que el local desde el que se realiza la gestión principal y la atención al público, y descrito en el punto anterior, se encuentre céntrico y bien comunicado mediante transporte público.

**Accesibilidad y Comunicaciones:** El local debe ser accesible a todos los ciudadanos usuarios del mismo y especialmente a las personas con movilidad reducida, contando con los servicios (incluyendo aseos) necesarios para el cumplimiento de dicha función.

Igualmente, deberá establecerse sin coste alguno para el Ayuntamiento, por parte del adjudicatario y, obligatoriamente, *desde el momento de la adjudicación, y en todo caso* con carácter previo a la formalización del contrato, una infraestructura de comunicaciones suficiente para permitir el intercambio de los datos exigidos en los pliegos y en particular:

- Envío de datos por lotes, desde el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria y viceversa (ftp o similar).
- Acceso On-line desde los locales de la empresa adjudicataria a las aplicaciones autorizadas del Ayuntamiento (emulador de terminal 3270 y aplicaciones cliente-servidor, en nativo o vía CITRIX).
- Acceso On-line desde el Ayuntamiento a las aplicaciones de gestión de la empresa adjudicataria que se considere necesario.
- Acceso on line al cajero

Se estima que será suficiente con una línea con un ancho de banda de 40 Mb asimétrico.

El coste de la instalación, mantenimiento y gastos de explotación de la infraestructura de comunicaciones será por cuenta del adjudicatario, así como cualquier elemento hardware, software o licencias, que el Ayuntamiento no disponga.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



Salvo orden en contrario del Ayuntamiento, el servicio de atención al público, se prestará de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas y de 16'30 a 19 horas, durante todo el año, pudiendo verse modificado el horario en verano (en los meses de julio y agosto), previa autorización del Ayuntamiento. La citada orden deberá constar, en cualquier caso, por escrito. No obstante lo anterior, en el periodo que media entre las 14 y las 16:30 horas, salvo las instrucciones que se faciliten para el horario estival, a la vista de la no existencia de demanda de un mayor horario de atención al público y la posibilidad de pago y consulta de los expedientes vía electrónica y telemática, se considera que no es necesaria la prestación presencial del servicio, no obstante, en ese horario se prestará servicio de atención telefónica.

### CLÁUSULA SÉPTIMA: APLICACIÓN INFORMÁTICA

La aplicación informática utilizada, y que estará instalada y operativa desde el momento de la adjudicación y, en todo caso, con carácter previo a la formalización -pudiendo ser comprobado este extremo por técnicos municipales-, se ajustará, en cualquier caso, a las especificaciones detalladas en el Anexo B, así como a las necesidades establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores y del cobro, y deberá tener como funcionalidades mínimas, las siguientes: posibilitar la consulta y visualización directa e inmediata del historial de una liquidación y de las actuaciones descritas en este Pliego, de manera que cada liquidación individualizada, deberá llevar asociada toda la información de cada multa, y en cualquier caso: el boletín de denuncia escaneado, las notificaciones realizadas al interesado en todas las fases del procedimiento, los acuses de recepción de Correos, las publicaciones realizadas, las fotografías de la infracción que pudieran existir, las alegaciones y recursos interpuestos por los interesados, así como la estimación o desestimación de los mismas, los informes de ratificación o de otro tipo solicitados y los pagos efectuados, así como todos los datos relacionados con un posible embargo, debiendo ser posible su impresión así como su remisión telemática a otros equipos. Se prestará por parte de la empresa adjudicataria la formación necesaria sobre el manejo del programa/aplicación informática para el personal del Ayuntamiento de Valencia, u organismo oficial, que determine el SCPS y Tesorería, debiendo instalarse la misma en todos los equipos informáticos que estos dos servicios designen, estando en conexión y en tiempo real con el programa de gestión.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá adaptarse a los cambios tecnológicos que con respecto al intercambio de información, procedimiento sancionador o

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318



recaudatorio, se produzcan en el Ayuntamiento de Valencia durante el contrato, a la mayor brevedad posible, y como máximo en un plazo de dos meses y, en cualquier caso adaptándose a los principios y formulaciones dispuestas en las leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de 1 de octubre, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada durante la vigencia del contrato a adaptarse a los posibles programas o aplicaciones informáticas que designe el Ayuntamiento, en la materia. Adaptación que se efectuará a la mayor brevedad y que puede llevar consigo un funcionamiento en paralelo –de su propio programa y los nuevos- en tanto tenga lugar la adaptación total. Periodo transitorio que tendría una duración máxima de 6 meses.

**CLÁUSULA OCTAVA: VOLUMEN DE DENUNCIAS TRAMITADAS Y RECAUDACION.**

Según informes anuales de gestión, el volumen de denuncias tramitadas, alegaciones, recursos y recaudación en los últimos cuatro ejercicios, ha sido el siguiente:

	Año 2015	Año 2014	Año 2013	Año 2012
Denuncias:	149.479	206.932	248.260	272.134
Alegaciones y recursos.	39.207	53.950	63.201	65.076
Recaudación:	13.572.222,27€	16.336.671,58€	18.381.011,46€	16.349.691,14€

En caso de que se produjera una disminución superior al 25% anual, en las denuncias tramitadas, respecto a las del año 2015 –excluidas aquellas de imposible tramitación por carencia de los requisitos exigidos legalmente-, la adjudicataria podría plantear un reajuste de los medios personales y/o materiales puestos a disposición del ayuntamiento para la prestación del servicio. Este reajuste deberá ser justificarse en todo caso por la adjudicataria, mediante el correspondiente estudio económico. Siendo potestativo para el Ayuntamiento acceder al reajuste o rescisión en caso de no llegar a un acuerdo. No teniendo la adjudicataria derecho a reclamar indemnización alguna, con excepción del material pendiente de amortizar, que deberá ser abonado por el ayuntamiento, pasando en consecuencia a ser de propiedad municipal.

Signat electrònicament per:

Antefirma	Nom	Data	Emissor cert	Núm. sèrie cert
CAP SECCIÓ - SECCIO 5	MARIA ISABEL LOPEZ LOPEZ	18/07/2017	ACCVCA-120	8068374297090103723
CAP SERVICI - SERV.CENTRAL DEL PROCEDIMENT SANCIONADOR	JUAN IZQUIERDO FOS	18/07/2017	ACCVCA-120	6724974068754611662
CAP SERVICI - SERV. DE TRESORERIA	AMADOR MIRA GUAL	18/07/2017	ACCVCA-120	8862276443712276734
TRESORERIA GENERAL - TRESORERIA GENERAL	ALBERTO JOSE ROCHE GARCIA	18/07/2017	ACCVCA-120	1349296733541879318