



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRAFICO



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE “COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA DE TRÁFICO VIAL URBANO” EN EL MUNICIPIO DE SANTANDER.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene como objeto la realización de los servicios de colaboración en la Gestión y Tramitación de expedientes sancionadores relativos a denuncias y sanciones de tráfico del Ayuntamiento de Santander, para la realización de aquellos trabajos que se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, siempre que éstos no impliquen ejercicio de autoridad ni custodia de fondos públicos.

Para ello resulta necesario la realización de las tareas y procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de todos los soportes físicos de expedientes sancionadores, y de su posterior notificación o publicación cuando hayan sido supervisados y firmados por los funcionarios competentes

### **2. NECESIDAD DEL SERVICIO A PRESTAR**

El principal objetivo de este contrato es la prestación de un servicio de apoyo y colaboración en la gestión, dependiente del Ayuntamiento de Santander, para la tramitación de los expedientes sancionadores generados por infracciones a la normativa sobre tráfico, Circulación de vehículos y Seguridad Vial y otras Ordenanzas Municipales.

Esta labor conlleva una serie de trabajos que deben garantizar el correcto funcionamiento de los expedientes iniciados y cuantas relaciones administrativas resulten con el Ayuntamiento.

El servicio que preste la empresa adjudicataria no tendrá, en ningún caso, el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma.

### **3. DURACIÓN**

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 dos años,



## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRAFICO

prorrogables por acuerdo expreso de ambas partes por períodos anuales hasta un máximo de dos años.

El período de vigencia comenzará desde su puesta en servicio la cual habrá de producirse necesariamente a los quince días siguientes a la firma del contrato

### 4. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y autoridad que legalmente les correspondan en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio colaborará, en su caso, el personal propio del Ayuntamiento con el personal que aporte el contratista

#### TAREAS A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario se compromete a asumir las siguientes funciones, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato:

- a) Puesta a disposición del Servicio Postal de todas las notificaciones de expedientes sancionadores de tráfico: elaboración del soporte documental necesario para efectuarlas tanto dentro como fuera del término municipal. Corresponderán Al Ayuntamiento los gastos de franqueo de todos los envíos que se efectúen, correspondiendo al adjudicatario los gastos relativos a sobres, acuses de recibo y documentación complementaria. La puesta a disposición de las notificaciones deberá producirse en el plazo máximo de 2 días hábiles desde su entrega al adjudicatario por el Servicio Gestor.
- b) Proceder a la notificación de denuncias de forma telemática, cuando la dirección electrónica vial se haya designado de forma voluntaria por el titular del vehículo o bien cuando deba llevarse a cabo dicha notificación por imperativo legal. En ambos casos el adjudicatario dispondrá de los elementos tecnológicos que permitan elaborar y dirigir la notificación de manera directa a esta dirección,
- c) Plegado de los documentos de notificación que reciban del Servicio Gestor en el plazo máximo de 3 días desde su entrega para la puesta a disposición de la Sociedad Estatal de Correos o cualquier entidad con autorización como operador postal
- d) Recepción de todos los acuses de recibo de las notificaciones cursadas por el Servicio Postal y de las realizadas con personal notificador de la adjudicataria y grabación en la aplicación informática municipal de los resultados obtenidos, en el plazo máximo de 2 días hábiles a contar desde la recepción de los citados acuses, todo ello



## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO

independientemente del soporte en el cual tales resultados sean remitidos por el Operador Postal

- e) Verificación de acuses de recibo: El adjudicatario se encargará de controlar las notificaciones que se devuelven ya practicadas y las que se encuentren pendientes de practicar, emitiendo los informes que fueran requeridos por el Servicio Municipal Gestor. En el caso de que se observe que existen notificaciones pendientes de practicar y que el retraso apreciado sea mayor de lo habitual, el adjudicatario se encargará de efectuar la oportuna reclamación al Servicio Postal, igualmente cuando se observe que los justificantes de notificación no se han cumplimentado correctamente o no se ajustan a los requerimientos legalmente exigidos en la práctica de notificaciones administrativas, el adjudicatario se encargará de devolver los mismos al Servicio Postal para su correcta cumplimentación.
- f) Preparación del soporte documental necesario para publicar en el Tablón Edictal Único (TEU), respecto a las notificaciones con resultado ausente o desconocido, así como cuantas gestiones complementarias requiera el trámite de su publicación o cualquier otro sistema de notificación edictal que fuera necesario.
- g) Proceder con los documentos justificativos de las notificaciones practicadas según directrices del Servicio Municipal Gestor.
- h) Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición sanciones, recursos, contestación a los recursos etc..)
- i) Preparación de las remesas con los listados y el soporte documental necesario correspondiente a denuncias notificadas a posteriori
- j) Digitalizar y escanear los boletines que estén cumplimentados correctamente
- k) Digitalizar y escanear las alegaciones, recursos, cambios de conductor y resto escritos
- l) Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias, así como la sustitución del titular inicialmente denunciado por el posible responsable.
- m) Elaboración y mecanización de todos los documentos relacionados con expedientes sancionadores de tráfico emitidos en respuesta a alegaciones, recursos, peticiones o cualquiera otras manifestaciones formuladas por los interesados en el curso de los indicados expedientes para su consideración y firma por el Instructor.
- n) Actualización jurisprudencial del cuadro de posibles respuestas a las alegaciones y recursos que se presenten y elaborar las respuestas singulares que fueren precisas, siempre de acuerdo con las directrices fijadas por el Instructor que supervisará todos los documentos con carácter previo a la firma por las autoridades competentes, en salvaguarda de los principios de autoridad y competencia.



## AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRAFICO

- o) Realización de todas las gestiones necesarias para la averiguación de los datos de los titulares de los vehículos infractores, en el caso de desconocidos, generar remesas automáticamente con el segundo domicilio DGT.
- p) Emisión de las comunicaciones que comporte el procedimiento sancionador.
- q) Cerrar el expediente en voluntaria y archivarlo para los casos de cobro, prescripción y caducidad.
- r) Remisión a la Dirección General de Tráfico de los listados que conlleven retirada de puntos
- s) Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada por el procedimiento hasta que le sea reclamada por el Ayuntamiento.
- t) Servicio de Atención Telefónica en materia de multas.
- u) Facilitar al Servicio Gestor cualquier auxilio que fuera preciso para la tramitación de los expedientes sancionadores
- v) Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio.
- w) Adaptar el proceso a las necesidades de la entrada en vigor de nuevas leyes que afecten al procedimiento

### TAREAS A REALIZAR POR LA ADMINISTRACIÓN:

- a) Formulación de las denuncias por infracción de las normas de tráfico, en el ámbito de competencias del Ayuntamiento
- b) Designación de cuentas restringidas de recaudación municipal que se utilizarán en el cobro de multas en voluntaria a través del C60
- c) Supervisión y aprobación del modelo de denuncia, edictos y demás documentos elaborados por el adjudicatario
- d) Asumir costes de las notificaciones
- e) Labores de coordinación necesarias para la correcta prestación del servicio
- f) Realización de todas las funciones reservadas legalmente a funcionario público y que impliquen ejercicio de autoridad.
- g) La defensa jurídica, en todos los casos, será por cuenta del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario las instalaciones para el desarrollo de su actividad.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
SERVICIO DE GESTION DE MULTAS DE TRAFICO

## **5. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará toda aquella que sea precisa para la mejor prestación del servicio.

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales.

Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas garantías del deber de secreto que para el efecto establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.

## **6. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES**

### **PERSONAL:**

Para la realización de las actividades encomendadas, el adjudicatario deberá contar con un mínimo de 3 personas a dedicación exclusiva al proyecto, manteniendo informado al servicio municipal gestor de cualquier variación que pueda producirse en el personal.

El adjudicatario deberá contar necesariamente con un **Licenciado en Derecho**, a tiempo completo y dedicación exclusiva, con conocimientos en materia de procedimiento sancionador de tráfico, y con una experiencia acreditada mínima de 5 años en trabajos de similar naturaleza.

El adjudicatario deberá realizar directamente los servicios derivados de la adjudicación, sin posibilidad de su cesión o concierto con terceros.

El horario de trabajo de todos y cada uno de los empleados del adjudicatario asignados al proyecto deberá ser coincidente con el que se realice el órgano municipal gestor, de 8:00 a 15:00 horas, sin perjuicio de que pudiera ser modificado durante la vigencia del contrato, en cuyo caso será comunicado en tiempo y forma para su cumplimiento por parte del adjudicatario.

La empresa adjudicataria designará la **persona responsable**, dependiente de ella, que será interlocutora ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.



## **AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRÁFICO

El Delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento, con competencias suficientes para:

- Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente Pliego, como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio
- Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento

A los efectos que en su caso proceda con respecto a normativa laboral que resulte de aplicación, se adjunta al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, como ANEXO I, relación del personal contratado actualmente por la empresa adjudicataria del "Servicio de Colaboración en la Gestión de Expedientes sancionadores de tráfico" en el que se especifica los costes laborales de cada uno de los trabajadores, detallando su categoría profesional, antigüedad así como retribuciones brutas anuales.

El adjudicatario procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo y que las variaciones en su composición obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento de Santander

## **7. MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **Equipos y Hardware:**

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas dentro de este contrato, están a disposición de la empresa adjudicataria. El adjudicatario deberá mantener y propiciar el correcto funcionamiento de todos los equipos y sistemas instalados en su ordenador.

Podrá, igualmente, instalar o servirse de cualesquiera otras medidas, elementos, maquinaria o sistemas que posibiliten y favorezcan las actuaciones y la culminación de las operaciones.

### **Software y aplicaciones:**

El adjudicatario deberá utilizar el software de multas, módulo para la Gestión de Expedientes Sancionadores en Materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial que dispone el Ayuntamiento de Santander para la realización de las tareas propias del servicio, no pudiendo el adjudicatario utilizar otro software de gestión distinto al aportado por el propio Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
SERVICIO DE GESTION DE MULTAS DE TRAFICO

DISPOSITIVOS MÓVILES

El adjudicatario deberá proporcionar los dispositivos móviles y sistemas de impresión o elementos de similares características que permitan la captura e impresión de denuncias de forma automatizada, en un número no inferior a 33.

El adjudicatario tendrá la obligación de llevar a cabo la labor de actualización, mantenimiento y resolución de incidencias que se puedan plantear en relación a los dispositivos con una TASA DE REPOSICIÓN mínima del 10% anual, con el objeto de cubrir eventuales averías o funcionamientos defectuosos

En la empresa adjudicataria tiene que existir disponibilidad de al menos una persona durante los fines de semana/festivos para colaborar en la resolución de incidencias de los dispositivos móviles.

Los terminales deberán cumplir los siguientes requisitos relacionados con el sistema operativo:

**Tipo de dispositivo: Android o similar.**

**Versión Sistema Operativo: Android 5.0 o superior o similar.**

Respecto a las impresoras compatibles con el software de multas, actualmente el modelo de impresora soportada por el módulo es la ITOS Datecs DPP 350, tratándose de una de las más habituales en este entorno y cuyas características son las siguientes:

**Modelo: ITOS DPP 350 o similar**

**Dimensiones: 108.0 x 111.0 x 63.0mm**

**Peso: 400 g (+papel)**

**Papel: 3 pulgadas**

Los terminales deberán permitir la instalación del software facilitado por el Ayuntamiento que permitirá la confección, rectificación y envío hacia la red corporativa municipal de las denuncias incorporando las fotografías que cada denuncia requiera.

Las impresoras proporcionarán los datos de la denuncia en formato preestablecido y ofrecerán la posibilidad de ser firmados por el denunciante, el denunciado y un testigo, en su caso.

El coste de las comunicaciones de estos dispositivos móviles para el cumplimiento del servicio, deberá correr a cargo de la empresa adjudicataria.



**AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**  
SERVICIO DE GESTION DE MULTAS DE TRAFICO

*Transcurrido el plazo del contrato (2 años) se entenderá que los dispositivos móviles pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, sin ningún coste añadido.*

## **8. CARÁCTER DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA Y COLABORACIÓN**

La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Santander, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento, ni estará incluida en la estructura administrativa de la misma. El personal adscrito al servicio que presta no tendrá relación alguna laboral o jurídica, ni de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de Santander, tanto durante la vigencia del contrato como a su terminación o por cualquier otra causa: extinción de la sociedad, concurso de acreedores y otros motivos similares, por tanto, no se subrogará en las relaciones contractuales entre la entidad adjudicataria y el personal de la misma.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad alguna de la Administración Pública frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

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

El adjudicatario presentará informes trimestrales y propuestas tendentes a mejorar la gestión, basándose en estadísticas y análisis de datos que previamente realice.

- Elaborará informes trimestrales sobre los resultados obtenidos y los errores cometidos en los meses anteriores, remitiéndolo 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
- Adjunto a dichos informes presentará propuestas de actuaciones concretas para mejorar los servicios, así como mejorar impresos, documentos que utilicen y, en general 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 estimaran procedentes.
- Igualmente la empresa adjudicataria deberá remitir puntualmente, en los meses de febrero de cada ejercicio económico, una memoria anual de la gestión del ejercicio





## **AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS DE TRAFICO

inmediatamente 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 la memoria.

Las funciones y actividades descritas en la cláusula anterior se realizarán bajo la dirección y estricta supervisión del Instructor de los expedientes; dicho responsable realizará los oportunos controles de calidad de los trabajos realizados por el adjudicatario, informando a éste de las incidencias que se detecten como consecuencia de su labor de supervisión, pudiendo requerirle incluso para que efectúe el cambio de aquellos trabajadores que no se consideren adecuados para prestar el servicio.

También se establece por parte de la Administración (en su defecto por Policía Local) de una persona responsable a cargo del mantenimiento de las herramientas informáticas vinculadas con la Policía Local en el trámite de las denuncias y sus impresoras.

### **10. PRESUPUESTO DE CONTRATACIÓN, FINANCIACIÓN, RETRIBUCIÓN DEL SERVICIO Y FORMAS DE PAGO.**

El presupuesto de licitación asciende a un importe de 134.423,26 euros sin IVA, resultando 162.652 euros al año con IVA, habiéndose calculado en función de los costes del Servicio.

Mensualmente se presentará factura comprensiva de la cantidad fija, que será el resultado de dividir la cantidad fija anual que se establezca en el contrato entre 12 meses.

#### **Financiación:**

El presente contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 01012 9320 22799

### **11. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:**

El adjudicatario vendrá obligado a :

- Guardar la máxima confidencialidad en relación con los datos e información a que pueda tener acceso y garantizar la custodia, conservación y devolución de cuantos documentos le sean confiados.
- Realizar directamente los servicios derivados de la adjudicación, sin posibilidad de su cesión o concierto con terceros, salvo previa y expresa autorización del Ayuntamiento
- Designar con disponibilidad permanente, los interlocutores adecuados para la correcta coordinación de la actividad



## **AYUNTAMIENTO DE SANTANDER**

SERVICIO DE GESTION DE MULTAS DE TRAFICO

- Facilitar, en todo momento, a los servicios municipales que corresponda el ejercicio de sus competencias en cuanto a la dirección, gestión e inspección de la actividad y de todos los aspectos con ella relacionados
- Guardar secreto profesional sobre los datos utilizados, con estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

**LA JEFE DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE MULTAS**

TARRERO  
MARTINEZ LAURA -  
20215988T

Firmado digitalmente por  
TARRERO MARTINEZ LAURA -  
20215988T  
Fecha: 2017.02.13 10:18:48  
+01'00'

ANEXO

INFORMACIÓN LABORAL

Alta	Categ profesional	Bruto	Seguridad Social	FPI	Coste empresa
ago-00	TECNICO TRIBUTARIO	18.375,00	7.089,60	3.780,00	29.428,35
abr-07	GERENTE EQUIPO	24.150,00	9.200,00	4.600,00	38.191,50
feb-14	ADMINISTRATIVO/NOTIFICADOR	20.000,00	7.040,00	2.000,00	29.240,00
					<b>96.859,85</b>

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**4345** *Resolución de 22 de abril de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registran y publican las tablas salariales para el año 2016 del Convenio colectivo del sector despachos de técnicos tributarios y asesores fiscales.*

Visto el texto de las tablas salariales para el año 2016 del Convenio colectivo del sector Despachos de Técnicos Tributarios y Asesores Fiscales (código de convenio núm. 99012405011999), que fue suscrito con fecha 2 de marzo de 2016, de una parte por la Federación Española de Asociaciones Profesionales de Técnicos Tributarios y Asesores Fiscales, en representación de las empresas del sector, y, de otra, por los sindicatos CC.OO.-Servicios y FeS-UGT en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción de las citadas tablas salariales en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 22 de abril de 2016.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### **ACTA NÚMERO 3 DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL V CONVENIO COLECTIVO PARA DESPACHOS DE TÉCNICOS TRIBUTARIOS Y ASESORES FISCALES**

Asistentes:

En representación sindical:

CC.OO. - Servicios:

Don Manuel Cabrera Corral.  
Don Gabriel Moreno Flores.

FeS-UGT:

Doña María Pedraza López-Rey.  
Don Eduardo Herreros Andrés.

En representación empresarial:

FETTAF:

Don Arturo Casinos Garcés.  
Don Juan Santiago Werner Alcón.

	Año 2016
Grupo III	
Cobrador, Repartidor . . . . .	11.504,58
Personal de limpieza . . . . .	11.504,58
Grupo IV. <i>De incorporación</i>	
Auxiliar de primer año . . . . .	10.330,63
Auxiliar de segundo año . . . . .	11.621,99
Formación primer año . . . . .	10.330,63
Formación segundo año . . . . .	11.621,99