

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES Y DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO Y EN VÍA EJECUTIVA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR INFRACCIONES A LA NORMATIVA SOBRE TRÁFICO.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Comprende la realización de las actividades de mera ejecución y colaboración en la tramitación y gestión de los expedientes sancionadores y de recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva, de las sanciones impuestas por infracciones a la normativa sobre tráfico.

No son objeto de contratación las labores y funciones que por su carácter impliquen ejercicio de autoridad y/o estén específicamente reservadas a personal funcionario.

Las labores que comprende la ejecución del presente contrato de servicios se realizarán bajo la dirección, supervisión y fiscalización del personal funcionario a quien corresponda la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y del personal funcionario a quien corresponda las funciones de recaudación en período voluntario y vía ejecutiva.

2.- PRESTACIONES QUE COMPRENDE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que conforme a este Pliego se realice se desarrollará conforme a las siguientes especificaciones:

A) Ubicación Física de la empresa adjudicataria:

La elaboración física de la prestación a contratar se realizara en dependencias de la adjudicataria.

Debiendo la misma poner a disposición del Ayuntamiento en cualquier periodo del año, personal de contacto con el Ayuntamiento a través tanto de teléfono como de correo electrónico, para el intercambio en todo momento de la información o documentación que resulte

precisa, así como el dictar las instrucciones que sean precisas para la ejecución.

No obstante en aras a permitir el acceso permanente al expediente administrativo a los interesados y demás derechos regulados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que el responsable de los expedientes sea el/la funcionario/a al efecto designado/a, personal del adjudicatario a cargo de la ejecución del contrato deberá comparecer en el Ayuntamiento junto con la documentación que sea precisa y requerida por el Ayuntamiento en el plazo máximo de cinco días hábiles desde que sea requerido al respecto.

- Medios Materiales:

El servicio se realizará con la aportación por el contratista de los medios materiales que de común acuerdo se consideren necesarios.

El software utilizado por la empresa adjudicataria deberá ser compatible con los sistemas y aplicaciones informáticas del Ayuntamiento y las necesidades municipales precisas para el desarrollo del contrato.

No obstante el Ayuntamiento de Arrigorriaga, aportará los medios que sean necesarios para que en la documentación a elaborar figure el sello, escudo, marca ciudad, etc. del municipio.

- Medios Humanos:

Deberá contarse con personal que pueda atender adecuadamente las necesidades de los ciudadanos y al desarrollo de los expedientes objeto de la presente contratación.

De las personas que la entidad adjudicataria adscriba a la prestación del servicio, deberá ser al menos una de ellas licenciada en Derecho.

Deberá acreditarse la experiencia de las personas adscritas al servicio en el ámbito del Derecho administrativo o en la tramitación de expedientes que impliquen el ejercicio de la potestad sancionadora y la recaudatoria.

- Documentación:

La documentación generada en las labores resultará de propiedad del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

Dicha documentación, una vez estén conclusos los expedientes deberán por haberse tramitado hasta su finalización y haberse agotado las posibilidades de recurso en vía administrativa deberán ser devueltos al Ayuntamiento de Arrigorriaga en un periodo máximo de tres meses para su archivo en dependencias municipales.

La actividad que desarrollará el contratista comprenderá:

A) En relación a los servicios a realizar en relación con la tramitación de los expedientes sancionadores.

Llevará a cabo, dentro del objeto general del contrato descrito en el punto primero de este Pliego, todas las tareas derivadas de la tramitación y resolución de estos expedientes, que deberán quedar grabadas en el correspondiente programa informático y ser remitidas semanalmente al Ayuntamiento de Arrigorriaga en soporte papel e igualmente en soporte informático si se requiriese.

El contratista en la prestación del servicio deberá tener en cuenta las modificaciones introducidas por la Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3397/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora.

Se enumeran a continuación, a modo enunciativo y no limitativo, las tareas a realizar:

1º) El Ayuntamiento facilitará semanalmente al adjudicatario la relación de denuncias efectuadas por los Agentes de la Policía Local, tanto las notificadas personalmente a los infractores así como las que deben ser notificadas posteriormente por el Ayuntamiento. Asimismo facilitará las denuncias formuladas por particulares.

2º) En relación a las denuncias formuladas por particulares, la empresa adjudicataria, con anterioridad al inicio del procedimiento sancionador, realizará las actuaciones previas al objeto de determinar si concurren o no circunstancias que justifiquen la iniciación. Y en el último de los casos preparando la resolución expresa que acuerde el archivo del expediente y la comunicación al denunciante de la no iniciación del procedimiento sancionador.

3º) Comprobar con los datos obrantes en la Administración Pública, en virtud de los requisitos exigidos por la normativa en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, los posibles errores, así como las posibles insuficiencias de los datos consignados en las denuncias consignadas, efectuando su corrección, si es posible.

4º) Grabar en un plazo máximo de 8 días las denuncias que, tras esa previa depuración, aparezcan como correctas.

5º) Con carácter general asistir en la tramitación de los expedientes sancionadores una vez hayan sido iniciados por el Ayuntamiento de Arrigorriaga, preparando por cada expediente iniciado todos los actos administrativos que conforme al procedimiento legal y reglamentariamente establecido proceda efectuar para la resolución del mismo. Asimismo, tramitarán las anulaciones instadas por el Ayuntamiento o derivadas de errores de forma en el momento de la imposición.

6º) Realizar las correspondientes notificaciones administrativas individualizadas a los particulares infractores previo registro municipal.

7º) A dicho expediente se incorporarán todos los actos administrativos posteriores integrantes del procedimiento, indicándose la fecha en que haya tenido lugar cada acto administrativo.

8º) Todos los actos administrativos correspondientes elaborados serán entregados semanalmente al funcionario responsable para su supervisión y firma por este y por la autoridad municipal competente.

9º) Elaborar el soporte documental necesario para efectuar, tanto dentro como fuera del término municipal, las notificaciones de aquellas denuncias que no hubieran sido recibidas en el acto por los denunciados y de cuantas otras notificaciones de los actos administrativos hayan de efectuarse.

10º) Depositar en los lugares legalmente establecidos cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos, por los sistemas de notificación previstos en la normativa vigente en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, previa supervisión y firma por

el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal.

11º) Recibir las notificaciones efectuadas, grabando en el sistema la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas y archivando el justificante en el expediente administrativo.

12º) Comprobar que se acredita que se ha intentado la notificación conforme a los sistemas establecidos por el artículo 77 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

13º) Si durante la tramitación del expediente por parte del titular del vehículo se acreditara la identidad de la persona conductora y supuestamente infractora, la adjudicataria deberá preparar la resolución por la que el Ayuntamiento inicie expediente contra la misma, efectuando los trámites pertinentes legalmente previstos para este supuesto.

14º) Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos administrativos sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial que corresponda o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico en los casos que legalmente proceda, conforme al régimen de notificaciones de actos administrativos contenido en los artículos 77 y 78 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de Edictos, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico cuando legalmente proceda.

15º) Introducir en la base de datos la fecha de publicación de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial correspondiente, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico.

16º) El adjudicatario del contrato deberá preparar los listados necesarios correspondientes a denuncias en las que, habiendo abonado el denunciado la sanción en los plazos establecidos, proceda legalmente aplicar la reducción del 50 por ciento del importe de la multa.

17º) El adjudicatario del contrato deberá preparar los listados necesarios correspondientes a denuncias una vez hayan transcurrido los plazos legales sin que el denunciado proceda al abono de la sanción o a formular alegaciones, cuando se trate de supuestos de infracciones leves, infracciones graves que no detraigan puntos, e infracciones graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia.

18º) Recibidos en su caso, escritos de alegaciones por parte de los interesados en los procedimientos sancionadores, el Ayuntamiento procederá a anotarlos en el Registro General de Entrada municipal. A su vez, una vez registrados, se hará entrega físicamente al adjudicatario de los escritos de alegaciones presentados para que proceda a su anotación en la base de datos y su integración en el correspondiente expediente administrativo individualizado.

19º) Pase y seguimiento del expediente sancionador en el trámite de "ratificación por el denunciante".

20º) Elaborar el informe con propuesta de resolución de la contestación de las alegaciones realizadas.

21º) Redactado el informe con propuesta de resolución de la contestación de las alegaciones o la resolución por la que se ponga fin al procedimiento sancionador, serán grabados en el sistema informático definido previamente y remitido al funcionario responsable de la instrucción el documento físico que contenga dicha información, previamente a que por el órgano municipal competente se pueda adoptar la resolución que proceda.

22º) En el caso de que figuren en el procedimiento o se hubiesen tenido en cuenta en la resolución otros hechos u alegaciones y pruebas diferentes a las aducidas por el interesado, dar traslado previo registro de salida municipal de la propuesta de resolución al interesado para que pueda formular nuevas alegaciones en el plazo de quince días naturales.

23º) Incorporar caso de realizarse alegaciones a la propuesta de resolución por el interesado, las mismas al expediente administrativo para ser tenidas en cuentas en la resolución que ponga fin al procedimiento.

24º) Elaborar el soporte documental necesario del acto administrativo correspondiente, como es la resolución de la autoridad municipal competente de imposición de la sanción. Así como elaborar los documentos necesarios para notificar previo registro municipal dichas sanciones una vez impuestas por el órgano municipal competente. Dando traslado de dicha documentación al Ayuntamiento para su cotejo y firma por los funcionarios y autoridad municipal.

25º) Elaborar igualmente el soporte documental necesario correspondiente al acto administrativo correspondiente, como es la resolución de la autoridad municipal competente por la que se estimen las alegaciones realizadas y se declare no haber lugar a la imposición de la sanción y el archivo del expediente. Así como los documentos necesarios para notificar previo registro municipal igualmente dichas resoluciones por el órgano municipal competente. Dando traslado de dicha documentación al Ayuntamiento para su cotejo y firma por los funcionarios y autoridad municipal.

26º) Depositar cuantas notificaciones de actos administrativos hayan de efectuarse en los procedimientos administrativos, por los sistemas de notificación previstos en la normativa vigente en materia de Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, previa supervisión y firma por el funcionario o autoridad municipal competente y posterior registro de salida municipal.

27º) Recibir todas las notificaciones efectuadas grabando en el sistema la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas y archivando el justificante en el expediente administrativo.

28º) Comprobar que se acredita que se ha intentado la notificación conforme a los sistemas establecidos por el artículo 77 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

29º) Preparar el soporte documental necesario para la publicación de cuantas resoluciones y actos administrativos que sea preceptivo realizar en el Boletín Oficial que corresponda o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico en los casos que legalmente proceda, conforme al régimen de notificaciones de actos administrativos contenido en los artículos 77 y 78 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre

Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial , haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el Boletín Oficial como en el tablón de Edictos, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico cuando legalmente proceda.

30º) Introducir en la base de datos la fecha de publicación de las resoluciones y actos en el Boletín Oficial correspondiente, o en el Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico, archivando en cada expediente administrativo una copia del texto ya publicado.

31º) Elaborar el informe con propuesta de resolución de los recursos de reposición interpuestos por los interesados en vía administrativa, contra los expedientes sancionadores por infracciones en materia de tráfico recaídos, así como contra la liquidación de la tasa municipal de retirada de vehículos de la vía pública y estancia de los mismos en locales destinados al efecto y remisión al funcionario responsable de la instrucción para su supervisión y posterior firma por la autoridad u órgano municipal competente.

32º) Realizar la resolución administrativa expresa de la autoridad municipal competente que resuelva el recurso de reposición planteado contra la resolución del mismo órgano que haya acordado la resolución del expediente sancionador. Trasladar en soporte documental al Ayuntamiento dichas resoluciones para su cotejo y posterior firma en su caso por los funcionarios y autoridades municipales competentes y notificar las mismas previo registro municipal.

33º) Confeccionar semanalmente la relación de sanciones graves y muy graves que hubieran adquirido firmeza en vía administrativa y en su caso, la correspondiente detracción de puntos, entregándola al funcionario responsable para su supervisión, para su posterior comunicación por la autoridad u órgano competente al Registro de Conductores e Infractores.

34º) Hacerse cargo de la defensa jurídica del Ayuntamiento en todos los recursos que los denunciados interpongan ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, corriendo el Ayuntamiento con todos los gastos inherentes al proceso y representación mediante Procurador, en su caso.

35º) Aportar un programa informático adaptado a las necesidades de cumplimentación de los datos aplicativos de gestión de la Dirección General de Tráfico en todos sus apartados.

36º) Archivar el expediente una vez resuelto el mismo, por la causa y en el momento que sea (abono, resolución, prescripción, caducidad, archivo...) anotando en la base de datos el modo de terminación y la fecha, e incorporando al expediente los actos administrativos que así lo acuerden.

37º) Elaborar mensualmente los cargos de las sanciones impuestas en documento físico y soporte mecanizado, para fiscalización y contabilización de los mismos en la Intervención Municipal y su cargo por la misma en la Recaudación.

B) En relación con la recaudación de las sanciones pecuniarias impuestas:

1º) En general, todas aquellas acciones necesarias para la correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

2º) Facilitar a los interesados el documento cobratorio con el que puedan ingresar el importe de las sanciones en las Entidades Colaboradoras o en la oficina de la empresa adjudicataria, en los casos en que proceda.

3º) Elaborar el soporte documental necesario para notificar las providencias de apremio que le sean comunicadas por el Ayuntamiento.

4º) Entregar al día siguiente de su imposición las notificaciones de las providencias de apremio al servicio de Correos para su notificación.

5º) Recibir las notificaciones efectuadas por Correos grabando la fecha de recepción de las notificaciones que hayan sido practicadas.

6º) Comprobar que se acredita que se han intentado, en caso de fracaso del primero, los dos intentos de notificación exigidos e introducir en la base de datos los resultados de los intentos de notificación realizados.

7º) Preparar el soporte documental necesario para la publicación en el Boletín Oficial y en Tablón de Edictos de las providencias de

apremio que Correos no haya podido notificar, y haciendo entrega de dicho soporte para su publicación tanto en el B.O. como en el Tablón de Edictos, e introducir en la base de datos, la fecha de publicación.

8º) Realizar las actuaciones de obtención de información que sean necesarias para la realización de embargos.

9º) Coadyuvar en la práctica de embargos, traba de bienes y demás actuaciones necesarias para el cobro.

10º) Práctica de informes que sirvan de propuesta de resolución sobre aquellas alegaciones o recurso que se planteen en el desarrollo de la gestión.

11º) Documentar mediante la confección de las oportunas relaciones y proponer la devolución al Servicio correspondiente, la documentación relativa a aquellas cuotas que no puedan hacerse efectivas en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago. Dichas propuestas serán asimismo objeto de registro informático al efecto de mantener permanentemente actualizada la información.

12º) Remitir diariamente informa a la Tesorería detallando el total de los ingresos realizados en el día de la Cuenta Corriente Restringida de Recaudación Multas, por los cobros realizados en la Caja Auxiliar situada en los locales de la empresa adjudicataria, debiendo aclarar cualquier discrepancia que se produzca entre esos datos y la información aportada por la propia entidad financiera al Ayuntamiento.

13º) Realizar la propuesta de formalización ordinaria de los ingresos recibidos, de acuerdo con las instrucciones de los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.

14º) Presentar liquidaciones mensuales de los cobros realizados en el período junto con un listado agrupado por ejercicio presupuestario y número de cargo (Reconocimiento de Derecho) y detallando los distintos importes de la deuda: cuota, recargos, intereses o costas.

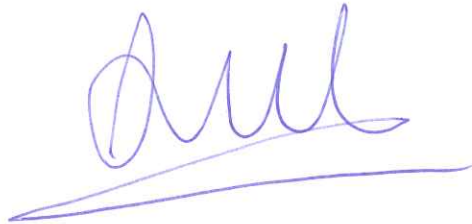
15º) Para las datas por anulaciones de derechos se seguirán los mismos criterios que en las liquidaciones de cobros mensuales, confeccionando tantos listados como motivos de baja correspondan.

16º) Presentación de la cuenta de Recaudación en la que se contemple la gestión realizada (Cargos, Datas y pendiente), una memoria, y listados de las deudas pendientes de cobro por agrupados por ejercicio y concepto que se elaborará en el plazo de 30 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio, según la estructura y datos que solicite la Tesorería Municipal.

17º) Las funciones de dirección, supervisión y fiscalización serán desempeñadas por el personal funcionario del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

En Arrigorriaga a 25 de enero de 2012

EL SECRETARIO MUNICIPAL



EL INTERVENTOR MUNICIPAL

