

# PREGO DE PRESCRIPCIÓN TÉCNICAS PARA A XESTIÓN DOS EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIÓN EN MATERIA URBANÍSTICA, DE RUIDO, DE ESPAZO PÚBLICO, PUBLICIDADE E INSPECCIÓN TÉCNICA DE INMOBLES

## I. OBXECTO DO CONTRATO.-

A colaboración na xestión integral dos expedientes sancionadores comprenderá dúas grandes áreas:

### 1. Colaboración na xestión dos expedientes:

Consiste na realización dos traballos de colaboración, auxiliares e complementarios, técnicos, e dos procesos informáticos encamiñados á interconexión de información, gravación e emisión dos soportes físicos de expedientes sancionadores e a súa posterior notificación, de acordo co establecido nos artigos 58 e 59 da *Lei 30/92, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común*.

### 2. Colaboración na xestión de recadación:

Consiste na realización das xestións, actividades, trámites, notificacións e dilixencias que, xunto coa cumprimentación de tarefas meramente formais que non implicando ou requirindo exercicio de autoridade, nin menoscabando funcións reservadas a funcionarios, favorezan de maneira diferenciada e significativa a recadación en vía voluntaria dos recursos xerados na tramitación dos expedientes sancionadores.

A colaboración referirase aos expedientes sancionadores por infraccións en aplicación das seguintes normas:

-Lei 9/2002, de 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia

-Ordenanza municipal reguladora da Inspección técnica de edificacións

-Ordenanza reguladora da publicidade e rotulación

-Ordenanza reguladora das terrazas e quioscos de hostelería

-Infraccións derivadas do Ordenanza xeral municipal reguladora da emisión de recepción de ruídos, vibracións e condicións dos locais), particularmente do incumprimento do nivel máximo de ruído emitido, tipificadas na normativa estatal, autonómica ou local, cuxa tramitación corresponda a este Concello e sempre que se derive dunha actividade comercial ou mercantil .

## II. DETERMINACIÓN DAS ACTIVIDADES OBXECTO DO CONTRATO.-

Agás nos casos en que a lei reserve expresamente a súa execución a funcionarios públicos, o adxudicatario deberá realizar todas as actuacións de carácter administrativo e de xestión encamiñadas á xestión integral dos expedientes sancionadores por infraccións contra a normativa citada no punto 1 derivados das denuncias emitidas, e á recadación en período voluntario das sancións impostas. Colaborará tamén na xestións en executiva respecto das sancións non canceladas en período voluntario que se determinan no presente prego.


Estas tarefas deberán realizarse en estreita colaboración entre a empresa adxudicataria e os servizos municipais de Urbanismo e Tesourería. Cada unha das partes deberá realiza-los seguintes traballos específicos:

- Corresponderalle á administración municipal:

1. A formulación da denuncia por infracción contra a normativa citada no apartado 1 . A denuncia conterá toda a información legalmente esixida.
2. Definir o contido, estrutura e forma dos impresos normalizados precisos para a tramitación, emisión e notificación dos expedientes sancionadores, así como os correspondentes documentos de pagamento, e suministrar á empresa estes impresos..
3. Definir o contido, a estrutura e a forma dos documentos necesarios para a publicación edictal nos boletíns oficiais e nos taboleiros dos concellos respectivos, así como o procedemento e forma de realizar as notificacións.
4. A realización de todas aquelas funcións reservadas legalmente a funcionario público e que impliquen exercicio de autoridade.

- Corresponderalle ó adxudicatario:

1. Análise, lectura, comprobación e gravación informática dos datos contidos nos boletíns de denuncia.

- 
2. Averiguación dos datos dos infractores a través de consultas efectuadas nos rexistros de que dispoña a administración municipal ou aqueles outros aos que se poida ter acceso.
  3. Impresión dos datos gravados para confeccionar os oportunos expedientes sancionadores, co obxecto de seren presentados ao órgano instructor para a súa revisión e, de ser o caso, sinatura.
  4. A notificación dos citados expedientes sancionadores, tanto das denuncias coma das sancións, a través de métodos áxiles e eficaces, de acordo co establecido na Lei 30/1992, de 26 de novembro. O adxudicatario poderá empregar calquera operador postal autorizado polo Ministerio de Fomento, nas condicións fixadas pola Lei 43/2000, de 30 de decembro, do servizo postal universal, de dereitos dos usuarios e mercado postal. Serán por conta do adxudicatario segundo a súa oferta e a adxudicación os gastos derivados do servizo postal.
  5. Rexistro das alegacións e recursos que se produzan sobre o procedemento sancionador.
  6. Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución sobre as anteriores reclamacións administrativas, para o seu visado e firma ( se procedera legalmente ) por parte do órgano instructor, e a súa posterior notificación ós interesados, así como a elaboración mecánica das resolucións para que, logo de verificadas, se proceda á sinatura por parte do órgano municipal competente (se legalmente procedera).
  7. Elaboración de edictos de notificación de todas as denuncias e sancións que non fora posible comunicarlle ós interesados. Deste xeito o adxudicatario deberá prever os medios técnicos suficientes para substituír, cando así se lle indique, o soporte actual necesario para a publicación no BOP polo citado de carácter dixital, axustándose en calquera caso, á Orde Ministerial que o aprobe e as instrucións, que a tales efectos, lle sexan facilitadas pola Dirección dos servizos designada polo Concello.
  8. Atención ó público en cumprimento das normas establecidas pola Lei 30/1992, de 27 de novembro, sobre réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común e Lei 9/2002, de 30 de decembro, de ordenación urbanística e protección do medio rural de Galicia.
  9. Clasificación, arquivo e custodia da documentación xerada polo procedemento ata que lle sexa reclamada polo Concello, adecuando a súa actuación ás determinacións que o respecto do arquivo e custodia de documentos esixe a Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro.
  10. Elaboración e mecanización de informes e propostas de resolución a solicitude da Administración municipal en calquera momento do procedemento sancionador ou do procedemento recadador, incluso na súa fase executiva.

11. En xeral, todas aquelas outras accións que cumpran para unha correcta, eficaz e eficiente xestión integral dos expedientes sancionadores, tanto na súa vertente administrativa coma no seu ámbito recadatorio.

### **III. CONTROL DOS TRABALLOS**

As funcións e actividades realizadas polo adxudicatario realizaranse baixo a dirección e estricta supervisión do órgano xestor e dos funcionarios que se designen para iso. Os ditos responsables realizarán os oportunos controis de calidade dos traballos realizados polo adxudicatario, informándoo das incidencias que se detecten como consecuencia do seu labor de supervisión, e podendo mesmo requirirille para que efectúe a substitución dos traballadores que non se consideren axeitados para prestar o servizo.

### **IV. MEDIOS INFORMÁTICOS E SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

O Concello de Santiago implementará na empresa adxudicataria o conxunto de aplicacións necesario para a plena execución do contrato en toda a gama de actuacións e intervencións, tanto en xestión de expedientes sancionadores como en control de notificacións, así como en recadación voluntaria.

A empresa virá obrigada a empregar as aplicacións informáticas do Concello dacordo coas instrucións dos departamentos responsables das mesmas.

### **V. MEDIOS DE COBRO.**

A realización dos cobros haberá de inspirarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, modernidade e servizo ó cidadán/contribuínte, a quen se lle comunicará, con cada expediente sancionador que se inicie, os motivos, importes da sanción, recursos e alegacións que poidan interpor, con expresión dos prazos, formas de pago e demais circunstancias de interese que deba coñecerlo denunciado/sancionado, mediante a documentación oportuna que lle sirva para a realización do ingreso a través de entidades colaboradoras.

Os cidadáns denunciados efectuarán os ingresos nas contas restrinxidas de recadación habilitadas polo Concello nos bancos e caixas de aforro autorizadas como entidades colaboradoras, mediante a presentación do documento de pago correspondente, que a empresa adxudicataria deberá de ter adaptado ás normas do caderno 60 do Consello Superior Bancario.

## **VI. OBRIGAS DO ADXUDICATARIO.**

O adxudicatario estará obrigado a efectuar, coa máxima dilixencia e rigor, as actividades e servizos enumerados na cláusula quinta e mailas seguintes:

1. Desenvolver o traballo nos horarios e calendario laboral establecido no Concello para os seus servizos.
2. Gardar a máxima confidencialidade con relación ós datos a que poida ter acceso na prestación do servizo, con estricto cumprimento do que dispón a Lei orgánica 15/1999, de datos de carácter persoal e disposicións complementarias.
3. Asegurar a calidade dos traballos mediante controis internos efectuados periodicamente, dándolle información ó Concello dos seus resultados.
4. Proporcionar o persoal necesario para a execución deste contrato, de acordo coa normativa laboral aplicable.
5. O persoal da empresa adxudicataria non xerará dereitos fronte ó Concello nin terá vínculo laboral ningún con el; esta circunstancia constará nos contratos correspondentes. O Concello non será responsable en ningún caso das obrigas que xurdan entre o contratista e o persoal que contrate, mesmo cando o despido ou medidas que se adopten sexan consecuencia directa ou indirecta da execución e/ou extinción do contrato de prestación do servizo.
6. A empresa comunicarlle ó Concello os datos dos traballadores do seu cadro de persoal para que se lles poida subministrar, de se-lo caso, unha credencial como persoal dependente da empresa adxudicataria.
7. Cumprir as obrigas fiscais e sociais que se deriven do exercicio da actividade, tanto de carácter local coma autonómico ou estatal.

O adxudicatario deberá presentar unha declaración xurada asinada polo representante legal da empresa, manifestando non xestionar na presente data e durante todo o tempo que dure a contratación, por conta propia ou por conta axena, ningún expediente relativo ás materias obxeto da presente contratación.

A respecto do uso da lingua galega estarase ó disposto no Regulamento de uso do galego na administración municipal de Santiago de Compostela.

## **VII. LOCAL E DENOMINACIÓN.**

A empresa adxudicataria deberá dispor dun local axeitado para a realización das actividades do obxecto do contrato. O local, debidamente habilitado, dotarase con mobiliario, material e equipos informáticos e liña telefónica para a prestación do servizo; sendo por conta da empresa os gastos que se xeren. Así mesmo, o adxudicatario pagará tódolos gastos que se orixinen para o correcto mantemento do inmovible. Neste local, entre outros extremos, constará a denominación:

*OFICINA DE XESTIÓN DE SANCIÓN S URBANÍSTICAS  
DO CONCELLO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA*

**VIII. RESPONSABILIDADE DO ADXUDICATARIO.-**

O contrato entenderase asinado a risco e ventura do adxudicatario. Calquera modificación, cuantitativa ou cualitativa, da normativa que regule o réxime sancionador na materia obxeto deste contrato non lle dará dereito ningún a esixir indemnización.

O adxudicatario será tamén responsable dos danos e prexuízos causados a terceiros, ó Concello ou ó seu persoal, como consecuencia da prestación do servizo, e estará obrigado a pagar as indemnizacións que se deriven deles, así como a contratar as pólizas de seguros que deberá concertar para a cobertura de tales riscos.

O adxudicatario deberá cumprir-las disposicións legais e regulamentarias en materia de contratación laboral, seguridade e hixiene no traballo; o seu incumprimento non implicará responsabilidade da Administración Municipal fronte ó persoal contratado por aquel para a prestación do servizo. O Concello non se subrogará en ningún caso nas relacións contractuais entre a entidade adxudicataria e o seu persoal.

**IX. DIRECCIÓN DOS TRABALLOS.-**

A Corporación nomeará as persoas que terán a condición de "directores dos traballos" e que serán as responsables da comprobación e vixilancia da realización correcta do traballo contratado. Os directores, que serán funcionarios das Concellarías de Urbanismo e de Facenda, actuarán en coordinación cos servizos de Urbanismo e Tesourería e terán as seguintes funcións:

- Dar as ordes necesarias para acadar o cumprimento dos obxectivos do traballo.
- Verificar o correcto cumprimento do que se establece neste prego.
- Propoñer as modificacións que conveñan no programa de traballo presentado polo adxudicatario en orde a un mellor cumprimento do contrato.
- Recibir e verificar periodicamente o labor feito pola empresa colaboradora.

- Darlle a conformidade á liquidación definitiva do traballo realizado.
- Tramitar tódalas incidencias que xurdan na realización material dos expedientes sancionadores ou nos traballos de información e xestión de cobro, dando as ordes que cumpran á empresa adxudicataria para que subsane, dentro do prazo de execución do contrato, os traballos que considere defectuosos.
- Colaborar coa implantación do servizo na empresa colaboradora, dando as instrucións, recomendacións ou suxestións, e que sexan precisas para implementación as aplicacións do informáticas e en xeral para correcto funcionamento das aplicacións servizo.

## **X.- CRITERIOS DE VALORACIÓN:**

### **1.- Medios humanos a disposición da execución da contrata: 15 puntos.**

Polo número e condicións técnicas e profesionais dos traballadores a adscribir ó servizo, ata QUINCE (15) PUNTOS. Deberase indicar as persoas que se asignan especificamente ao contrato para o que se debe ter en conta todos os aspectos da xestión (gravación de datos; notificación, tramitación, elaboración de informes e propostas de resolución, etc). Valorarase tamén a experiencia contrastada e debidamente acreditada na realización das tarefas obxeto do contrato.

### **2.- Medios materiais a disposición da execución da contrata: 15 puntos**

-Procedementos informáticos que permitan a contestación personalizada da resolución dos expedientes. (2 puntos)

-Medidas tendentes a axilizar a xestión coa finalidade de evitar a posible prescrición de accións. (4 puntos)

-Pola utilización dos últimos e avanzados medios tecnolóxicos de tipo informático e telemático, encaminados á mellora da xestión, intercomunicación e control sobre os expedientes tramitados en tódalas súas fases, evitando as tradicionais funcións de arquivo manual e substituíndoas polo uso de arquivos documentáis dixitalizados. (3 puntos)

-Idoneidade da ubicación e características físicas do local para a realización das tarefas obxeto do contrato. (6 puntos)

### **3.- Prezo: 15 puntos.**

Valorarase o porcentaxe de participación da empresa nos ingresos en vía voluntaria derivados dos expedientes tramitados.

O importe máximo de participación na empresa na recadación será dun 49 %. A fixación de dito importe máximo faise tendo en conta que as labores da empresa son

de carácter mecánico e burocrático, preservando a administración as facultades mais importantes da potestade sancionadora, como son as potestades de inspección e de decisión, polo que en ningún caso podería a empresa ter unha participación maior que o Concello.

En Santiago, a 29-1-2013

O Xefe de Servizo da OCHIR



Jesus Curros Neira