Ayuntamiento de
Pamplona
Iruñeko Udala

JOSE MARTIN ABAURREA SAN JUAN
Sesió n celebrada el 28/08/2018
Original firmado electrónicamente

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE R[illegible]O DE REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DERIVADAS DE ACTO[illegible]S POR LOS DIFERENTES ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA**

## 1. OBJETO.

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones técnicas conforme a las que ha de desarrollarse la contratación del servicio de realización de notificaciones derivadas de actos, resoluciones y acuerdos adoptados por los diferentes órganos municipales, incluidas las notificaciones para la composición de las mesas en los correspondientes procesos electorales y que sean entregadas y destinadas a personas residentes en los siguientes municipios: Pamplona, Burlada, Villava, Huarte, Ansoáin, Mutilva, Berriozar, Zizur Mayor, Cizur Menor, Barañain, Orkoien, Beriain, Noain, Aizoain, Berrioplano, Artica, Egües, Olaz, Sarriguren, Gorraiz.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento se reserva la facultad de incrementar o disminuir el número de Ayuntamientos o concejos en los que la adjudicataria tendrá obligación de realizar notificaciones dentro de la comarca de Pamplona así como realizar algunos de estos envíos mediante sus propios recursos o contratar dicho servicio, en supuestos excepcionales, con una persona distinta de la adjudicataria.

Original firmado electrónicamente
03/07/2018 13:41:46
PAULA UNANUA ALBENIZ

## 2. PRESTACIONES.

Los tipos de envíos incluidos en el contrato pueden consistir en notificaciones ordinarias, urgentes (a realizar antes de 2 días hábiles ) y notificaciones en procesos electorales.
La empresa adjudicataria cobrará por cada notificación efectuada sin que exista ningún compromiso ni obligación por parte del Ayuntamiento de realizar un número determinado de notificaciones.
Además de realizar las notificaciones la adjudicataria del contrato se encargará de plegar las notificaciones, previamente recogidas en los puntos citados en el apartado 3.1., y ensobrarlas debiendo ir ensobradas todas las notificaciones que se practiquen, salvo supuestos excepcionales que por sus especiales características no permitan ir ensobradas. Se indicarán por el Ayuntamiento los supuestos excluidos de ir ensobrados al recoger las notificaciones. En los casos en que existieran dudas al respecto por la empresa adjudicataria, se pondrán en conocimiento del Ayuntamiento, en concreto de la Secretaría Técnica de Recursos Humanos, la cual decidirá al respecto.

## 3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

### 3.1. Recogida de los envíos.

Los envíos se recogerán por el adjudicatario los días y en los horarios y lugares que el Ayuntamiento señale en cada momento, según las necesidades del servicio y que podrán ser modificadas en cualquier momento previo aviso con un mínimo de antelación de 2 días hábiles. La recogida se realizará todos los días laborables, esto es, de lunes a viernes, iniciándose a las 9 horas, en 3 lugares distintos: Casa consistorial, planta baja, ( Conserjeria ), C/ San Saturnino, 2 ( Área de Ecología urbana y movilidad ) y C/ Monasterio de Irache, 2 ( Área de Seguridad ciudadana ).

### 3.2. Entrega de notificaciones.

Las notificaciones las realizará un notificador, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la normativa que en cada momento pueda ser de aplicación a la materia, y siempre siguiendo las instrucciones del Área Economía local sostenible- Recursos Humanos del Ayuntamiento de Pamplona.

Se entregará al destinatario en la dirección indicada en el envío, observando el siguiente proceso:

I) PRIMER INTENTO

El primer intento de entrega se realizará dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recogida por el adjudicatario.
Cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente éste en el momento de entregarse la notificación, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Cuando se entregue el envío se cumplimentará el aviso de recibo (que se ajustará al formato establecido por el Ayuntamiento) firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de catorce años presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El notificador que entregue la notificación deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega. Este aviso de recibo se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles a contar del siguiente a su notificación.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido, recogiendo los datos pertinentes, entre ellos, el día y la hora en que se intentó la notificación.

En el caso en el que el destinatario de la notificación sea desconocido o haya fallecido, no procederá un segundo intento y el empleado/a hará constar en el aviso de recibo la causa de la no entrega, la hora exacta y la fecha, su firma y número de identificación. El aviso de recibo y la documentación a notificar se devolverá al Ayuntamiento en el plazo máximo de tres días hábiles.

La notificación únicamente podrá ser rehusada por el interesado o por su representante legal en el caso de persona jurídicas.

De presentarse alguna incidencia, deberá cumplimentarse el aviso de recibo indicando esos pormenores.

II) SEGUNDO INTENTO

De no haberse podido entregar la notificación en el primer intento, se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los tres días siguientes. En caso de que el primer intento de notificación se haya realizado antes de las quince horas, el segundo intento deberá realizarse después de las quince horas y viceversa, dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de tres horas entre ambos intentos de notificación, quedando constancia en el aviso de recibo de los dos intentos de entrega con fecha y hora exacta e identificación del notificador que realizó esos intentos.

Si en este segundo intento se entrega el envío se cumplimentará el acuse de recibo firmado por el destinatario, familiar o persona mayor de catorce años, presente en el domicilio, dejando constancia del nombre, apellidos y DNI o cualquier otro documento de identificación, así como parentesco o relación con el destinatario en su caso. El notificador deberá asimismo dejar constancia de su identificación, así como de la fecha y hora exacta de la entrega.

En caso de que la notificación sea rehusada o rechazada por el interesado o su representante legal, se cumplimentará el aviso de recibo en este sentido y recogiendo los datos señalados para la misma.

En caso de ausencia del destinatario en el segundo intento, la adjudicataria dejará aviso de notificación en el buzón del interesado y se dejará constancia en el aviso de recibo de que se ha dejado. En dicho aviso de notificación deberán constar necesariamente los datos de identificación del procedimiento, del Área o Servicio encargado de su tramitación, la fecha en que ha tenido lugar ese último intento y el lugar y horario en que se puede retirar la notificación. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de modificar los datos que obligatoriamente deben figurar en dicho aviso de notificación.

III) URGENTES Y EN PROCESOS ELECTORALES

El procedimiento será como se indica anteriormente, pero el plazo de notificación en las urgentes será de dos días hábiles y en las electorales el que determine su normativa específica.

IV) CUMPLIMENTACIÓN DEL AVISO DE RECIBO

El Ayuntamiento indicará al adjudicatario los datos que deben constar en el aviso de recibo, recogiendo lo señalado en los apartados anteriores. Debe reflejarse siempre, como mínimo, la causa de la no entrega, la fecha y hora exacta del intento, firma e identificación del notificador. En el caso de que haya habido un segundo intento ese contenido mínimo incluirá, además, la fecha y hora exacta de los dos intentos y la anotación de que se dejó aviso de notificación. La falta de alguno de los datos señalados dará lugar a penalización.

V) DEVOLUCION DE DOCUMENTACIÓN AL AYUNTAMIENTO

Una vez entregadas las notificaciones por el Ayuntamiento de Pamplona, el adjudicatario deberá devolverlas debidamente practicadas en el plazo máximo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su notificación. Las notificaciones se entregarán en cuatro bloques diferenciados, uno el correspondiente a las que han resultado con doble ausencia, otro con las de domicilio desconocido, un tercero con las entregadas y las rehusadas y el cuarto con el resto.

En el documento donde consten las incidencias de la notificación quedará constancia siempre, entre otras cosas, de la firma y el número del documento de identidad del notificador, fecha y hora de recepción de la notificación o de los intentos de practicarla, identidad de quien recibe la notificación o de quien la rehúsa, relación de quien recibe la notificación con el destinatario de la misma si fuere persona distinta, si el domicilio de la notificación es desconocido y cuantos datos de interés considere convenientes el Ayuntamiento de Pamplona.

Cuando sea requerido para ello, incluso si el contrato hubiera finalizado, el personal de la empresa adjudicataria deberá comparecer en procedimientos relacionados con expedientes en los que hayan efectuado notificaciones (escritos de alegaciones, recursos de reposición, de alzada, contenciosos, etc...).

## 4.- DESARROLLO DEL CONTRATO

4.1. DIRECCION E INTERLOCUCIÓN

El Ayuntamiento podrá, en desarrollo de este Pliego, dar las instrucciones y establecer los mecanismos de control que estime oportunos para la mejor y más eficiente prestación de los servicios objeto del contrato, debiendo proporcionar la adjudicataria al Ayuntamiento cuanta información se le requiera al efecto.

La empresa adjudicataria deberá designar un responsable de la ejecución del contrato, que servirá de interlocutor para el Ayuntamiento.
La adjudicataria deberá realizar los controles de calidad suficientes para asegurar que el método y los requerimientos de la notificación se siguen correctamente por su personal, comunicando los resultados de dichos controles al Ayuntamiento.

4.2. MEDIOS MATERIALES Y HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, especialmente en lo relativo a cumplimiento de plazos.
El Ayuntamiento avisará a la empresa adjudicataria, con la adecuada antelación, cuando se vaya a producir una remesa de envíos que se considere excepcional desde un punto de vista cuantitativo.
Será condición especial de ejecución la disponibilidad de un local en alguno de los municipios incluidos en el apartado 1 de este pliego para la recepción de las notificaciones que no hayan podido ser practicadas en el domicilio de las personas interesadas.

4.3. GESTIÓN DE INCIDENCIAS

La empresa adjudicataria está obligada a investigar las reclamaciones realizadas por los ciudadanos y cualesquiera otras incidencias comunicadas por el Ayuntamiento, realizando los informes necesarios y poniendo en conocimiento los hechos, por escrito, al responsable del Ayuntamiento, en un plazo de 5 días hábiles desde que se tenga conocimiento.