

ORDEN POR EL QUE SE ENCARGA A LA SOCIEDAD MERCANTIL GESERLOCAL, S.L. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

REUNIDOS

De una parte, DOÑA LAURA LAYANA BLANCO con DNI 44625807B en nombre y representación del con CIF P3153100G y domicilio en Calle San Donato, 9 Navarra, en su condición de PRESIDENTA.

Y de otra parte, DOÑA LETICIA BAÑALES GUEMBE., con DNI 44.620.157 L, en representación de GESERLOCAL, S.L, con CIF B31397847 y domicilio en la calle Iñigo Arista, 16 bajo de Pamplona, Navarra, en su condición de GERENTE.

Las partes se reconocen capacidad para otorgar el presente ENCARGO y en su virtud

EXPONE

- 1.- Que GESERLOCAL, S.L. es una sociedad mercantil, creada y constituida por la Federación Navarra de Municipios y Concejos (FNMC) y los Ayuntamientos de Sangüesa, Olite y Estella/Lizarra mediante escritura de fecha 15 de abril de 1992 otorgada ante el Notario de Pamplona Daniel Pacheco Marroquín.
2. Que la Entidad Local CONCEJO DE IZU es socia de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.
- 3.- Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se procedió con fecha 04 de abril de 2023 a la declaración como ente instrumental a Geserlocal, S.L.
- 4.- Que en su virtud ACUERDA encargar a GESERLOCAL, S.L. la prestación del servicio de asistencia en la gestión de los procedimientos sancionadores por infracción a otras normativas, tramitados en el ejercicio de funciones de policía administrativa en los siguientes términos

CONDICIONES

1.- Naturaleza y objeto del encargo

Con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el encargo comprende todas aquellas tareas de colaboración, asesoramiento y asistencia técnica, incluida la atención al público, que no implique ejercicio de autoridad, en orden a conseguir la máxima eficacia en la gestión de los procedimientos sancionadores tramitados en el ejercicio de funciones de policía administrativa.

Dichos trabajos comprenderán dos áreas:

- a) Colaboración en la gestión de expedientes: Consiste en la realización de los procesos informáticos encaminados a la interconexión de información, grabación y emisión de los soportes físicos de expedientes sancionadores, para su posterior notificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.
- b) Colaboración en la gestión de la recaudación: Consiste en la realización de las gestiones, actividades y trámites que, junto con la cumplimentación de tareas meramente formales, favorezcan la recaudación en periodo voluntario de los recursos generados en la tramitación de los expedientes sancionadores objeto de este encargo.

El presente encargo es un acto de carácter administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El ente instrumental está obligado a realizar los trabajos encargados correspondiendo a la Entidad Local la supervisión de su correcta ejecución.

2.- Plazo de encargo

El plazo de ejecución de los trabajos encargados en la presente orden será de cuatro años. Este plazo puede ser objeto de prórroga mediante acuerdo adoptado a tal efecto.

Los trabajos encargados se iniciarán con la notificación de los mismos a la entidad encargada. No obstante, si el valor estimado del encargo excede del establecido para el régimen especial de los contratos de menor cuantía su ejecución no podrá comenzar hasta que hayan transcurrido diez días naturales desde la publicación del encargo.

3.- Régimen económico del encargo

Presupuesto y abono de los trabajos

El importe de las prestación objeto del encargo asciende, según consta en el presupuesto de la entidad, a la cantidad de euros. Este importe no incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido por no estar los encargos sujetos a dicho impuesto.

Dichas cuantías serán financiadas con cargos a las respectivas partidas presupuestarias del vigente presupuesto, comprometiéndose la entidad a habilitar en cada anualidad partida suficiente para hacer frente al coste del encargo.

Geserlocal, S.L. presentará, trimestralmente la factura correspondiente a los trabajos realizados por las cantidades que se le deban abonar según lo establecido en el punto anterior.

A la factura se adjuntará liquidación detallada de los conceptos y cálculos de los que se deriva el importe total de la factura.

El cobro de la factura se realizará a través del giro de un recibo bancario contra la cuenta determinada por la entidad.

Precio por la prestación

El servicio prestado será retribuido en función del éxito en el cobro de los expedientes sancionadores cuya gestión de cobro haya sido encomendada.

El precio de la prestación objeto de esta encomienda en relación a la asistencia en la gestión de expedientes sancionadores tramitados por infracción a otras normativas asciende al importe resultante de aplicar al importe total recaudado en concepto de multas, un porcentaje del 50 %.

La prestación del servicio por Geserlocal, S.L en favor de la entidad se considera operación NO SUJETA A IVA

Será asumido por el ente instrumental la totalidad del coste que suponga la notificación de los actos como consecuencia de la gestión llevada a cabo.

La revisión del precio concertado, en sucesivas renovaciones o prórrogas del encargo, se realizará aplicando las tarifas aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Federación Navarra de Municipios y Concejos.

4.- Régimen jurídico del encargo

El encargo es un acto administrativo y no implicará, en ningún caso, el ejercicio de autoridad o de otras potestades públicas inherentes a la Entidad Local.

Las relaciones entre la Entidad Local con Geserlocal, S.L. tienen naturaleza instrumental y no contractual, articulándose a través del presente encargo.

Geserlocal, S.L. queda obligada a realizar los trabajos y actividades que le sean encargadas por la Entidad Local.

5.- Contenido específico del encargo

Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto de la presente encomienda, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto de la encomienda, los siguientes trabajos que deberá realizar obligatoriamente Geserlocal, S.L.:

- Análisis, lectura, comprobación de los datos contenidos en los correspondientes boletines de denuncia.
- Elaborar en base a las denuncias recibidas los correspondientes pliegos de cargos y resoluciones de incoación de expedientes sancionadores para dar traslado de las mismas al órgano competente de la Entidad Local de cara, en el caso de que proceda, a la adopción de la correspondiente resolución de incoación.

- Elaborar el soporte documental necesario para notificar la iniciación de expediente sancionador una vez emitidas por el órgano Municipal competente.
- *Entregar las notificaciones para su notificación reglamentaria. Recoger el resultado de las notificaciones, incluidas las fechas de notificación, y cargarlo en el expediente.*
- Comprobar y grabar en la aplicación informática, con la periodicidad que se establezca, los justificantes de notificación.
- Preparar el soporte documental necesario para publicar en el BOE, las iniciaciones de expediente sancionador que no se haya conseguido notificar, haciendo entrega de dicho soporte para su publicación. Introducir en el expediente informatizado los datos relativos a la publicación en el BOE.
- Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los escritos de alegaciones, y en su caso, remitirlos a los agentes denunciante para que informen sobre las mismas, en la forma y plazos que se establezcan. Elaborar el soporte documental 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, sometiéndolos a la consideración de los funcionarios previo a la propuesta de resolución que se eleve al órgano municipal competente.
- -Elaborar el soporte documental necesario para notificar las propuestas de resolución una vez emitidas por el órgano Municipal competente, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos anteriores.
- Preparación de los listados y soporte documental necesario para que el órgano Municipal competente pueda imponer las sanciones que procedan.
- Elaborar el soporte documental necesario para notificar las resoluciones sancionadoras una vez emitidas por el órgano Municipal competente, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos anteriores.
- Clasificar e incorporar al sistema informático la fecha de presentación de los recursos de reposición, alzada o Contencioso administrativo, que contra la Sanción se interpongan por el interesado.
- Elaborar los informes necesarios para la resolución de los recursos de reposición presentados por los interesados contra la sanción, para ser presentados ante la Entidad Local de cara a que sea dictada la correspondiente resolución por el órgano competente.
- Elaboración del soporte documental necesario para notificación las resoluciones de los recursos de reposición a los interesados, debiendo tenerse en cuenta, igualmente, lo establecido en los puntos anteriores.
- Elaboración de los informes en relación a los recursos de alzada presentados por los interesados frente a las resoluciones sancionadoras de cara a su aprobación por el órgano competente.
- Preparar las copias de todos los documentos que forman parte del expediente administrativo.
- Presentar ante el Tribunal Administrativo de Navarra la copia de los expedientes administrativos, así como los informes emitidos, en relación a los recursos de alzada presentados.

- Elaborar los informes necesarios, así como las propuestas de resolución en relación a sanciones derivadas de la tramitación de los expedientes sancionadores, diferentes a la multa pecuniaria, como puede ser clausura de locales, medidas cautelares etc.
- Recibir de la dependencia municipal que al efecto se le señale las denuncias formuladas por los agentes de la autoridad, independientemente del soporte en el que sean facilitadas, de cara a iniciar los trámites que, en cada caso, y dependiendo del tipo de denuncia, correspondan.
- Comprobar los posibles errores e insuficiencias de los datos consignados en las denuncias recibidas, informando a la Entidad Local del motivo concreto del error de cara a su revisión y, si es posible, corrección.
- Iniciar automáticamente con cada denuncia recogida, un expediente, al que se incorporarán todas las actuaciones posteriores (notificaciones, alegaciones, imposición de sanciones, recursos etc.).
- Control de los pagos realizados y comunicación de los mismos a los Servicios municipales de Intervención y Tesorería.
- Cerrar los expedientes en voluntaria y proceder a su archivo para los casos de cobro, quedando archivada toda la documentación del mismo.
- Emitir, una vez vencido el periodo voluntario de pago, los listados compresivos 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, al efecto de que por la Tesorería Municipal continúe posteriormente la tramitación administrativa por el procedimiento de apremio.
- Proporcionar los medios técnicos adecuados para el traspaso de la información al aplicativo de gestión recaudatoria municipal, permitiendo el traspaso de la información de las sanciones mediante archivos informáticos.
- Elaboración de informes en relación a la resolución de los recursos de reposición presentados por los interesados contra las actuaciones llevadas a cabo por la Entidad Local dentro del procedimiento de apremio, en relación a los expedientes sancionadores, para ser presentados ante la Entidad Local de cara a que sea dictada la correspondiente resolución por el órgano competente.
- Elaboración del soporte documental necesario para notificación las resoluciones de los recursos de reposición frente a las actuaciones llevadas a cabo dentro del procedimiento de apremio, debiendo llevarse a cabo las actuaciones necesarias para la notificación a los interesados de dichas resoluciones.
- Preparar las copias de todos los documentos que forman parte del expediente administrativo, así como la elaboración de propuesta de informe en relación a los recursos de alzada que se presenten contra las actuaciones llevadas a cabo por la Entidad Local dentro del procedimiento de apremio en relación a los expedientes sancionadores.
- Presentar ante el Tribunal Administrativo de Navarra la copia de los expedientes administrativos, así como los informes emitidos, en relación a los recursos de alzada presentados contra las actuaciones llevadas a cabo por la Entidad Local dentro del procedimiento de apremio.
-
-

- Clasificación, archivo y custodia de la documentación generada como consecuencia de la tramitación de los procedimientos sancionadores hasta que le sea reclamada por la Entidad Local.
- Prestar a la Entidad Local asesoramiento legal en cualquier cuestión relacionada con el objeto del encargo.
- Prestar la debida atención al público tanto presencial como telefónica, en relación a cualquier consulta relacionada con los expedientes sancionadores tramitados.
- Confección de los informes estadísticos que sean solicitados por el servicio municipal correspondiente, de carácter general o referidos a cualquiera de los conceptos que figuran en el boletín de denuncia (agente, artículo, lugar, etc).
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes sancionadores, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatorio.

Todos los actos administrativos que en el ámbito de las actuaciones que son objeto de esta encomienda hayan de ser notificados, publicados, trasladados o comunicados a los deudores y, en general, a los interesados por cualquier causa en los procedimientos (tales como, providencias de apremio, resoluciones de recursos, diligencias, mandamientos, requerimientos, citaciones, actas, compensaciones, etc.) serán practicados por Geserlocal, S.L con arreglo a las normas vigentes (artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y a la interpretación que de las mismas hagan los Tribunales, cuidando del archivo y custodia de los documentos justificativos, así como del adecuado control informático y documental de las fechas de expedición y de la práctica de la notificación o comunicación en los registros y antecedentes informáticos. En todo caso, las notificaciones y comunicaciones con trascendencia jurídica para la correcta tramitación de los expedientes, se ajustarán a los criterios de seguridad y eficacia, practicándose por cualquier medio o procedimiento de comprobada efectividad que permita la constancia en cuanto a la realización de dos intentos de notificación, en su caso, su fecha, hora y resultado y su recepción o no, identidad del acto que se notifica y persona receptora. En todo momento, se tendrá a disposición de la entidad los justificantes debidamente cumplimentados de las notificaciones y comunicaciones realizadas, tanto en soporte físico como en el sistema de gestión documental, y ello a los efectos de comprobar que lo actuado corresponde a lo hecho constar en las anotaciones y documentos acreditativos. Cuando la notificación o comunicación individual no pudiera realizarse o de cualquier otra forma resultara infructuosa, se realizarán las indagaciones y diligencias razonablemente exigibles encaminadas a localizar los domicilios y paraderos de los deudores.

6.- Obligaciones laborales del ente instrumental y personal

El ente instrumental está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, y de seguridad, higiene y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes, así como la normativa interna del sector que regule el objeto del encargo.

Igualmente está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y alas establecidas en convenio de aplicación respecto de la presente gestión objeto de encargo.

El ente instrumental asumirá la encomienda con los recursos humanos oportunos para llevar a cabo ésta, dotándola del personal necesario para la realización de las tareas encargadas. Este personal está bajo la dependencia jerárquica y funcional de Geserlocal, S.L.

La entidad no tendrá ninguna relación laboral o de cualquier índole con el personal del ente instrumental ni durante la vigencia de la encomienda ni al término de ésta, siendo de cuenta de la misma todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades de carácter laboral.

En ningún caso la entidad se subrogará en las relaciones contractuales entre el ente instrumental y el personal a su servicio.

7.- Responsabilidad por los daños causados a terceras partes durante la ejecución del encargo

El ente instrumental será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del encargo, por lo que deberá de actuar con la debida diligencia para evitar los mismos.

El ente instrumental será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la entidad o para terceras partes de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del encargo.

8.- Modificaciones del encargo.

Las tareas encargadas deberán ejecutarse en las condiciones que se recogen en la presente orden. No obstante, las posibles modificaciones que se puedan plantear en el transcurso de la ejecución de las tareas serán justificadas y consensuadas debiendo publicarse en el Portal de Contratación de Navarra.

9.- Publicidad

El presente encargo será objeto de publicación en el Portal de Contratación de Navarra conforme a lo dispuesto en el artículo 8.6 de la Ley Foral 2/2018 si el importe es superior al umbral establecido para los contratos de menor cuantía.

En el supuesto de que el encargo supere el umbral europeo la orden de realización del encargo será también objeto de publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea en el plazo máximo de cuarenta y ocho días desde su aprobación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se hará pública y se mantendrá actualizada la relación de encomiendas de gestión y encargos de ejecución a medios propios realizados por la Administraciones Públicas.

10.- Protección de datos.

Geserlocal, S.L. se compromete al cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías digitales, teniendo la consideración de encargado del tratamiento en relación con los datos personales contenidos en los expedientes cuya tramitación es objeto del presente encargo.

Que, por esta razón, y en cumplimiento del artículo 28 del Reglamento 2016/679/UE, de 27 de abril General de Protección de Datos, y el artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, ambas partes de su libre y espontánea voluntad deberán suscribir el correspondiente contrato de encargado de tratamiento mediante el cual se regule el acceso y tratamiento de datos de carácter personal.

11.- Confidencialidad.

La entidad y Geserlocal, S.L. se comprometen a guardar la máxima reserva y secreto respecto a toda la información y documentos que se proporcionen con ocasión de la ejecución del presente encargo. Asimismo, se comprometen a no publicarlos, divulgarlos ni ponerlo a disposición de terceros sin el previo consentimiento de la otra parte. La información será objeto de utilización únicamente en el ámbito del servicio que constituye este encargo.

12.- Recursos.

Sin perjuicio de los recursos establecidos en la legislación general y foral frente a los actos administrativos, el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018 recoge entre los actos susceptibles de reclamación especial en materia de contratación pública los encargos a un ente instrumental, reclamación que deberá presentarse telemáticamente en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio del encargo en el Portal de Contratación de Navarra.



Laura Gayane