



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE GESTIÓN, LIQUIDACIÓN, INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN, DE TRIBUTOS COMO DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO, CON EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.

1.- OBJETO Y CONTENIDO DEL CONTRATO.

1.- El contrato que se propone es el definido en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de (LCSP), como un contrato de servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración y por tanto su objeto será la prestación de los servicios auxiliares y complementarios en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación, tanto de tributos como de otros ingresos de derecho público.

2.- Tales servicios auxiliares y complementarios consistirán en la realización de trabajos de apoyo y colaboración en las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de derecho público, que no impliquen ejercicio de autoridad, ni la custodia de fondos públicos, que estén referidos a tributos y demás ingresos de derecho público, que sean competencia de la Diputación Provincial de Ávila, ya directamente o por atribución en delegación o encomienda de gestión de los Ayuntamientos, de otras Entidades Locales o Administraciones Públicas que hayan sido aceptadas, o asumidas en la forma legalmente establecida por el ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN (O.A.R.) de la Diputación Provincial de Ávila.

3.- Tales trabajos se realizarán con plena sujeción a la dirección, organización, administración, fiscalización y autoridad del O.A.R. de la Diputación Provincial de Ávila, conforme establecen sus Estatutos y Reglamento de Organización y Procedimiento u Ordenanza Fiscal General en su caso.

4.- La empresa adjudicataria del presente concurso tendrá, por tanto, el carácter de empresa contratista con el O.A.R. de la Diputación Provincial de Ávila, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas, sin que en ningún caso adquiera el carácter de órgano de recaudación, no dependerá orgánicamente del O.A.R. de la Diputación de Ávila, ni estará incluida en la estructura administrativa del mismo, manteniendo el OAR la exclusividad de sus competencias.





2.-ORGANIZACIÓN:

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los órganos competentes por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y concordantes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los órganos competentes del OAR y Diputación ejercerán las funciones de fiscalización, dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el presente Pliego, a cuyo efecto, impartirán las órdenes y directrices que estimen convenientes para el mejor desarrollo de lo que es objeto del contrato.

La fiscalización de se los servicios se realizará por los funcionarios competentes del OAR y Diputación de Ávila, conforme a los dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

3 -DESCRIPCIÓN CONCRETA DE LOS SERVICIOS:

A) CON CARÁCTER COMÚN.

1.- En la prestación de los servicios auxiliares y complementarios objeto del contrato, el contratista deberá dar **cumplimiento a los principios de proporcionalidad, eficacia y limitación de costes indirectos** derivados del cumplimiento de obligaciones formales, asegurando el respeto de los derechos y garantías de los ciudadanos, en cuanto principios informadores del régimen de aplicación del sistema tributario y de los demás ingresos de derecho público. En tal prestación la empresa contratista se ajustará totalmente a la “Carta de Servicios” propia de la Diputación, o a las que ésta se adhiera en ejecución de convenios de colaboración o como consecuencia de delegaciones aceptadas.

2.- Igualmente potenciará la **utilización de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos** necesarios para el desarrollo de las actuaciones y procedimientos, facilitando que los ciudadanos puedan relacionarse con la Administración Tributaria Provincial, a través de su página Web y Oficina Virtual Tributaria (OVT), para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones a través de tales técnicas y medios, con las garantías y requisitos previstos en la Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) y de Régimen Jurídico de las Administraciones Pública (LRJAP), así como la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter





Personal y Garantías de Derechos Digitales (LOPDGDD) y su correspondiente normativa de desarrollo.

Con las mismas características de accesibilidad y seguridad se facilitará un sistema de información y consulta a favor de los Ayuntamientos y otros entes con delegaciones, que entre otras aplicaciones, les permita acceder a los datos actualizados de la situación tributaria de sus contribuyentes, emitir cartas de pago de los valores recibo en periodo voluntario, hacer un seguimiento de los padrones y liquidaciones de ingreso directo puestos al cobro y de la evolución de los valores en ejecutiva.

A tales efectos, la empresa contratista colaborará técnicamente y materialmente en la puesta a disposición, tras la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, de un sistema de información y consulta a favor del contribuyente, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, cuyo coste de conexión no suponga al interesado un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada, suministrando información particularizada relativa a las actuaciones y procedimientos que se sigan en los que resulte interesado, e incluso obteniendo copias y facilitando el cumplimiento de sus obligaciones formales y materiales.

En su caso y con relación a los profesionales que autorice el O.A.R. y que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos y sin perjuicio de lo establecido en el anterior párrafo, se habilitarán canales telemáticos específicos para la obtención de información y de actuación a fin de que, desde sus propios centros de trabajo, puedan atender los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Además la empresa contratista deberá dar cumplimiento a la integración informática con otros sistemas de la Diputación de Ávila y el OAR. El sistema de gestión deberá integrarse con la plataforma de administración electrónica que use la Diputación y el OAR (actualmente GESTIONA) en concreto y a título de ejemplo:

- Realizar registros de entrada y de salida en Gestiona.
- Capturar información de las anotaciones de los Registros de entrada y salida de Gestiona.
- Crear expedientes en Gestiona.
- Enviar documentos a firmar en Gestiona y anotar en los libros correspondientes de Gestiona.
- Consumir eventos de BUS





Dichas integraciones correrán por cuenta del contratista, para ello se le proporcionará la documentación de la API de la plataforma de administración electrónica que use la Diputación de Ávila y el OAR.

También deberá el contratista:

- Publicar los servicios Web necesarios para permitir la integración desde otros sistemas y utilizar los servicios webs existentes para intercambiar con el resto de sistemas.
- Realizar las gestiones necesarias con las empresas responsables de los sistemas con los que tenga que integrarse el Sistema para la Gestión Tributaria, facilitando la información precisa o creando los servicios Web necesarios, para realizar dichas integraciones.

3.- La notificación de la totalidad de los actos administrativos dictados en los procedimientos en los que la Diputación de Ávila a través del O.A.R., realice o participe en relación con los tributos y demás ingresos de derecho público, así como de cualquier actuación en que tal notificación sea preceptiva. Las notificaciones serán realizadas por la empresa adjudicataria con plena sujeción a cuanto disponen los artículos 109 a 112 de la Ley General Tributaria y su normativa de desarrollo, y artículos 40 a 46 de la Ley 39/2015, en forma que permita tener constancia fehaciente de la recepción y su posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación, por cualquiera de los procedimientos legalmente admitidos en cada momento, corriendo los gastos por cuenta de la empresa adjudicataria.

Serán igualmente obligaciones de la empresa adjudicataria **el control informático y documental** de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos; y la puesta a disposición del O.A.R. de los justificantes correspondientes a fin de que pueda comprobarse y fiscalizarse, por el medio que se considere más oportuno, la exacta coincidencia entre lo actuado y las anotaciones y documental realizadas, sin perjuicio de que tal seguimiento se integre en el sistema de información general de la gestión, al que el O.A.R. tendrá permanente e íntegro acceso.

4.- Los anuncios oficiales, los de publicidad del inicio y finalización de los períodos de cobro, notificaciones por edictos de la providencia de apremio que hayan de hacerse públicos a través de Boletines Oficiales, serán promovidos y costeados por el O.A.R. o la Diputación de Ávila.

Las inserciones de **anuncios, publicidad, campañas** de apoyo de la recaudación en período voluntario, de domiciliaciones bancarias y notas informativas en periódicos y medios de difusión públicos o privados, serán a cargo de la empresa adjudicataria.





B) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.

1.- Con pleno respeto a los **derechos de los ciudadanos, y en particular a los derechos y garantías de los obligados tributarios** reconocidos en el artículo 34, de la Ley General Tributaria, el contratista complementará el funcionamiento de los servicios, colaborando en las actuaciones de información y la asistencia a los obligados en la realización de declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones tributarias.

2.- Particularmente, prestará soporte técnico para el cumplimiento por los obligados de sus **obligaciones tributarias formales censales y de autoliquidación, preferentemente por medios telemáticos**, en los siguientes tributos e ingresos de derecho público:

a) En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles, tanto de naturaleza urbana como rústica:**

- pueden realizarse con carácter general o como consecuencia de la tramitación de un expediente, de forma presencial en las oficinas o dependencias del OAR o en cualquiera de los Ayuntamientos de los municipios incluidos en el ámbito del Convenio, cuando se lleven a cabo procedimientos catastrales que puedan afectar a un número significativo de inmuebles de los mismos,

- la prestación de este servicio se realizará de acuerdo con las indicaciones del OAR, bajo la dirección del personal responsable de la Gerencia del Catastro correspondiente. Todo ello, conforme requieren los pliegos de prescripciones técnicas específicas del **Anexo V** aplicable a la Contratación de Trabajos de atención al público y difusión de la Información catastral (cuyo pdf se adjunta a este pliego) de la Circular 01.04/2018/P, de 25 de enero, de la Dirección de Catastro.

b) En el **Impuesto sobre Actividades Económicas:**

- en las actividades de asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones censales de alta, así como en la comunicación de variaciones que se produzcan en las actividades gravadas y que tengan trascendencia a los efectos censales y de gestión del impuesto.

c) En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:**

- en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo y en la facilitación





de la obtención telemática del instrumento acreditativo del pago del mismo.

d) En el **Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana:**

- en las actividades de asistencia al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones en la autoliquidación del mismo o, en su caso, en su declaración asistida.

e) En **otros impuestos, tasas y otros ingresos de derecho público:**

- en la asistencia al obligado en el cumplimiento de sus obligaciones y a las Entidades delegantes en el cumplimiento de las obligaciones formales y de información que les hubieran sido legalmente impuestas.

C) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN.

1.- La empresa contratista trabajará con el O.A.R. en la ejecución de los trabajos necesarios para la formación, el mantenimiento, conservación y depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas de los ingresos de derecho público, así como para la generación de liquidaciones directas y autoliquidaciones no gestionadas por padrón, implementando las correspondientes aplicaciones informáticas, destinándose las mismas a ser utilizadas en los servicios contratados.

2.- Tal colaboración se extenderá a las actuaciones que, bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad e integridad de los datos, permitan a los contribuyentes el acceso a la información tributaria propia de relevancia, así como al cálculo y autoliquidación de tributos o presentación de declaraciones que se autoricen por vía telemática. Esta opción se extenderá a los profesionales que sean autorizados y acreditados, que realicen actuaciones de gestión o administración a favor de terceros, de conformidad a sus respectivos estatutos, habilitándose canales telemáticos específicos para que puedan realizar este tipo de operaciones desde sus propios centros de trabajo, atendiendo los asuntos encomendados por terceros relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias. A tales efectos la empresa contratista deberá acreditar los mecanismos de seguridad operativos y efectivos disponibles en el sistema de acceso a la información.

3.- En materia de gestión catastral, padrón o lista cobratoria, la empresa contratista deberá estar en disposición de colaborar en la prestación de los servicios:





- con la Dirección General de Catastro de la gestión que conlleva el nuevo Convenio de colaboración ya que deberán ser asumidas por la Diputación de Ávila a través del OAR, esto es la gestión catastral de las alteraciones catastrales de los bienes inmuebles, tanto de naturaleza urbana como rústica en los procedimientos de tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio, tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico, la colaboración en las actuaciones de mantenimiento (y la citada atención al público y la difusión de la información catastral), según el contenido de los Anexos (se adjunta pdfs a este Pliego) de la **Circular 01.04/2018/P, de 25 de enero, de la Dirección de Catastro**, con los conceptos de la contratación que se entienden incluidos en todo su contenido, por esta remisión, en orden a dar cumplimiento de los mismos:

- a) I o Pliego de prescripciones técnicas de Aplicación General a la Contratación de trabajos de colaboración en materia de Gestión Catastral,
- b) II o Pliego relativo a las prescripciones técnicas específicas, aplicable a la Contratación de Trabajos de colaboración en tramitación de los expedientes de alteraciones de dominio,
- c) III o Pliego de prescripciones técnicas específicas, aplicable a la Contratación de Trabajos de colaboración en tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico,
- d) IV o Pliego de prescripciones técnicas específicas, aplicable a la Contratación de Trabajos de colaboración en las actuaciones de mantenimiento.

- Con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, la Dirección General de Tráfico o cualquier otra dependencia u organismo dependiente de cualquiera de las Administraciones públicas.

En este sentido se prestará especial atención a que la actualización de las bases de datos, derivadas de las actuaciones realizadas en ejecución de los convenios de colaboración, se realice con la mayor eficacia y rapidez, adaptando los medios a lo establecido en dichos convenios.

4.- El trabajo en la gestión tributaria se extenderá entre otras, a los siguientes apartados:

- En el **Impuesto sobre Bienes Inmuebles**, sin perjuicio de la colaboración en gestión catastral a que se ha hecho referencia en el párrafo anterior, el soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en el padrón catastral y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Dirección General del Catastro; su conversión en listas cobratorias, exentos y no sujetos, la comprobación de coincidencia de sujetos pasivos y titulares catastrales, y las propuestas





de rectificación que resulten procedentes; la elaboración de documentos de ingreso y justificantes de pago del Impuesto, así como la práctica material de comunicaciones y notificaciones en la forma reglamentariamente establecida.

- En el **Impuesto sobre Actividades Económicas**, también y sin perjuicio de la colaboración en gestión censal a que se ha hecho referencia, trabajos que se extenderán a la remisión para exposición al público de la matrícula, la prestación del soporte informático y la colaboración en el intercambio de la información contenida en la matrícula y en los demás documentos expresivos de sus variaciones elaborados al efecto por la Agencia Estatal de Administración Tributaria; la comprobación de coincidencia de los datos contenidos en los censos con los resultantes de las actuaciones de inspección tributaria y su propuesta de corrección; la conversión de la matrícula en listas cobratorias, y la emisión de documentos de ingreso en la forma reglamentariamente establecida y justificantes de pago del Impuesto; así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- En el **Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica**, el intercambio de información en los formatos establecidos con la Dirección General de Tráfico, en especial en la comunicación al Registro de Vehículos del impago de la deuda correspondiente al período impositivo del año en curso, y la gestión de liquidaciones y autoliquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- En el **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**, el intercambio de información en los formatos que se puedan establecer con Notarías y Registros, así como en las actuaciones de comprobación de autoliquidaciones, de emisión de liquidaciones, así como la colaboración en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.
- En el **resto de los impuestos, tasas, contribuciones especiales, precios públicos y demás ingresos de derecho público**, dará soporte técnico al intercambio de información en cada caso establecido, así como en su conversión a padrones, listas cobratorias o liquidaciones, y en la práctica material de comunicaciones y notificaciones derivadas de cualquier acto de gestión.

Se hace especial referencia a la colaboración y asistencia en materia de expedientes sancionadores por infracción de las normas reguladoras de Tráfico, en el sentido de que la empresa adjudicataria debe prestar las actuaciones necesarias para la correcta gestión integral de los expedientes





sancionadores, tanto en la vertiente administrativa, como en la recaudatoria.

5.- La empresa contratista asesorará en la confección de los impresos y documentos que se utilicen en el proceso de gestión y liquidación tributaria, incluidas las declaraciones-liquidaciones y las autoliquidaciones. A tales efectos se considerará incluida en tal colaboración la expedición y entrega de trípticos u otros documentos cobratorios válidos, que permitan el cumplimiento de obligaciones formales o materiales por los obligados ante la Administración Tributaria Provincial o en las entidades colaboradoras. También la distribución de boletines informativos o cualquier otro medio de comunicación con los contribuyentes que permita dar conocimiento de los procesos o funcionamiento del sistema de gestión y recaudación, especialmente en la práctica de procedimientos de cobro y la información y conocimiento por el contribuyente de sus deudas.

6.- La empresa contratista colaborará en cualesquiera **otras actuaciones de gestión**. Sin ánimo exhaustivo se extenderá a las actuaciones de gestión en las siguientes materias:

- la correcta identificación de los obligados, inclusive las de domiciliación que los mismos puedan haber establecido.
- la correcta identificación de hechos imponible, objetos tributarios, y cuantificación de bases, colaborando en su caso en los procedimientos de comprobación y verificación.
- la preparación de propuestas de concesión o denegación de beneficios fiscales, de variación o baja en censos o matrículas, de expedientes de devolución de ingresos indebidos y corrección de errores.
- la preparación de la información necesaria para que las Entidades Locales puedan tramitar ante la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Territoriales solicitudes de compensación por la aplicación de beneficios fiscales, en los casos en que este regulado, y los formularios relativos al esfuerzo fiscal.
- la asistencia e información al contribuyente en todo lo concerniente a los conceptos objeto de este contrato.
- y la colaboración en la preparación de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra actos y acuerdos adoptados en los procedimientos de aplicación.





D) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA INSPECCIÓN.

1.- La empresa contratista colaborará con los servicios de Inspección del O.A.R. en el desarrollo de las siguientes actuaciones y procedimientos:

- a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos.
- d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias.
- e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
- f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación; y la tramitación de los expedientes sancionadores que se deriven de tales actuaciones.
- h) La realización de actuaciones de comprobación limitada.
- i) El asesoramiento e informe a los órganos del O.A.R., tanto en vía de gestión como de revisión.
- j) Y las demás que en virtud de cualquier disposición, delegación o convenio de colaboración que correspondan a la Diputación Provincial de Ávila y que se ejerzan a través del O.A.R.

2.- La empresa contratista deberá dar soporte informático a los servicios del O.A.R. que permitan el cruce de datos que, en cumplimiento de obligaciones o en virtud del deber de colaboración por convenios o por delegación, sean aportados por los obligados u otras Administraciones a la Diputación Provincial para el ejercicio de sus facultades. Procederá a la actualización, mantenimiento y depuración de padrones y listas cobratorias que se





deriven de las actuaciones y procedimientos inspectores y sancionadores; y dará soporte material para la confección, con extensión a los sancionadores derivados de infracciones, práctica de liquidaciones para la regularización de las obligaciones fiscales e intercambio de información a que el O.A.R. resulte obligado para con otras Administraciones Públicas.

El sistema de información permitirá la consulta de los expedientes y actuaciones realizadas en línea y en su caso a través de la plataforma de administración electrónica del OAR-Diputación de Ávila.

E) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO.

1.- La empresa contratista trabajará con el O.A.R. en las actuaciones de recaudación voluntaria que se indican seguidamente:

- a) Recepción, carga o grabación de los soportes magnéticos, documentos cobratorios, repartos, padrones municipales, listas cobratorias, declaraciones, liquidaciones y autoliquidaciones, sean o no gestionadas por padrón, con expedición de los documentos individuales liberatorios del pago de las diferentes Entidades que hayan delegado sus servicios.
- b) Elaboración de emisiones mediante cuadernos, con sujeción a las Normas del Consejo Superior Bancario, así como en el intercambio de información con entidades financieras colaboradoras, y la comprobación de la información facilitada por éstas de la gestión de cobro realizada.
- c) Aplicación de las partidas de ingresos efectuadas por las entidades financieras colaboradoras de la recaudación, dentro de los plazos de gestión establecidos por la Diputación para un ágil reparto a las Entidades delegantes.
- d) Elaboración de expedientes relativos al fraccionamiento y aplazamiento del pago de las deudas en período voluntario, determinación de garantías, notificación de acuerdos y seguimiento del control de su cumplimiento.
- e) Detección y depuración de errores existentes en censos y padrones que de las actuaciones recaudatorias se deriven, o sean puestos de manifiesto por los obligados en forma fehaciente; así como en la comunicación de los mismos a otras Administraciones Tributarias.
- f) En otras actuaciones no citadas y procedimientos que deban ser desarrollados por el O.A.R. de la Diputación en el ejercicio de sus competencias recaudatorias propias o delegadas.





2.- En tales actuaciones, la empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al O.A.R. efectuar un seguimiento puntual y permanente de los cargos, las domiciliaciones, del resultado del cobro y cualesquiera otras incidencias, comprobaciones y verificaciones, cuyo acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad en el acceso y la obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta. Tal sistema permitirá, a los contribuyentes y gestores autorizados realizar «on line», previo el mecanismo de verificación oportuno, la domiciliación de las deudas que consideren oportunas, en la forma y condiciones contemplada en el presente Pliego; así como la edición en línea de recibos y documentos de cobro pertinentes.

3.- A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista en las actuaciones recaudatoria del OAR, el lugar de realización de los ingresos serán, según se determine en cada caso, los que se especifican en el artículo 12 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, sin que en ningún caso, ni por ningún concepto, se autorice a la empresa contratista la titularidad ni la disposición de saldos, fondos, intereses o cualquier otro importe de los caudales públicos.

F) SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS A LA RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO.

1.- La empresa contratista colaborará con el O.A.R. las actuaciones y procedimientos recaudatorios en período ejecutivo siguientes:

- a) Recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia facilitados por las Entidades que hayan delegado la gestión recaudatoria ejecutiva de sus tributos e ingresos de derecho público.
- b) Recepción, comprobación, carga o grabación en soporte magnético de la totalidad de los datos con relevancia que resulten de la gestión recaudatoria voluntaria, una vez iniciado el período ejecutivo.
- c) Seguimiento, control y actualización informática de cuantos pagos se produzcan con carácter voluntario, una vez iniciado el período ejecutivo, así como de la liquidación del recargo ejecutivo y de apremio reducido derivados de tales pagos.





- d) Seguimiento, control y actualización informática de los recargos por declaración extemporánea sin requerimiento previo, regulados en el artículo 27 de la Ley General Tributaria.
- e) Determinación de la deuda, tramitación y seguimiento de aplazamientos y fraccionamientos solicitados en período ejecutivo, y otras actuaciones y procedimientos similares.
- f) Elaboración de relaciones certificadas de deudores que, vencido el plazo de pago en voluntaria, hayan incumplido total o parcialmente su obligación material de pago, sin que exista causa de suspensión del procedimiento de apremio.
- g) Emisión de la providencia de apremio y su propuesta al órgano competente para emitir el acto administrativo y la notificación de la misma al interesado; así como en la elaboración de los documentos de pago pertinentes liberatorios de la obligación material y el seguimiento, control de acuses de recibo y cumplimiento de obligaciones.
- h) Tramitación de procedimientos recaudatorios en concurrencia, determinación del orden de prelación y aplicación de las normas contenidas en la Ley Concursal; así como su seguimiento y apoyo al O.A.R. en su intervención en tales procedimientos.
- i) Tramitación de los expedientes que se inicien por la interposición de reclamaciones o recursos en oposición a la providencia de apremio. A los efectos pertinentes, los valores que sean objeto de suspensión de procedimiento como consecuencia de la interposición de recursos, una vez iniciada la vía de apremio, no constarán a efectos de los ratios de la gestión de cobro hasta que se proceda a su rehabilitación, situación que durará el tiempo que sea preciso para la resolución de los recursos formulados, reiniciándose el proceso de cobro de las deudas, si así procede, a partir de la firmeza de las resoluciones, acuerdos o sentencias.
- j) En los procedimientos de ejecución de garantías.
- k) Actuaciones de obtención de información previas al embargo de bienes y derechos; así como en la cuantificación, orden y exclusión de bienes a embargar, emisión y notificación de las correspondientes diligencias de embargo, y cumplimiento de las actuaciones pertinentes según cada tipo de bien o derecho que resulte trabado. Tales actuaciones se extenderán a la colaboración posible y necesaria en el procedimiento de enajenación de los bienes embargados.





- l) Actuaciones y procedimientos de derivación de responsabilidad y de recaudación frente a sucesores.
- m) Tramitación y propuesta, con una periodicidad al menos semestral, de la declaración de fallido para aquellos deudores cuya insolvencia haya quedado acreditada en el expediente ejecutivo; y en el apoyo técnico y material en la elaboración de propuestas de créditos incobrables y su tramitación correspondiente. A tales efectos, la empresa adjudicataria llevará informáticamente un fichero de insolvencias, susceptible de ser cruzado con cualquier otro soporte que permita la rehabilitación del crédito, en su caso.
- n) Cuantas otras actuaciones y procedimientos deban ser desarrollados por el O.A.R. en el ejercicio de sus competencias recaudatorias ejecutivas propias o delegadas.

2.- Las actuaciones recogidas en los apartados anteriores incluirán la totalidad de los valores que se encuentren pendientes en el O.A.R. a la fecha de comienzo de la prestación.

3.- Las costas del procedimiento de apremio, con independencia del resultado de cada expediente, serán satisfechas por la empresa adjudicataria, quedando de su cuenta y cargo las que resulten irre recuperables una vez finalizado el expediente. Así mismo serán de su cuenta y cargo las costas que como consecuencia de las devoluciones de ingresos, sean devueltas a los interesados. Las cantidades percibidas por este concepto por la empresa de recaudación, serán incluidas en la cuenta de ingresos para su imputación a los contribuyentes a los que correspondan, abonándose en la liquidación semestral por el O.A.R. a la empresa adjudicataria las que se hayan devengado en los procedimientos de apremio y que hayan sido ingresadas en las cuentas restringidas habilitadas al efecto, confeccionándose el oportuno listado comprensivo de tales ingresos y conceptos.

4.- La empresa contratista facilitará un sistema de información que permita al O.A.R. efectuar un seguimiento puntual y permanente de las relaciones certificadas, providencias emitidas, del resultado de su notificación, de la gestión de cobro, etc., así como a los contribuyentes y sus gestores obtener la información y realizar las actuaciones, en los mismos términos que han sido referidos al regular la colaboración en el procedimiento recaudatorio voluntario. Además la empresa adjudicataria expedirá las estadísticas, resúmenes, estados, detalles de situación de la tramitación de expedientes de apremio, de evolución de la morosidad y demás información que le sea requerida por el O.A.R., tanto en la periódica rendición de cuentas que al efecto se establezca, como en cualquier otra circunstancia que le sea requerida.





5.- A los efectos de la colaboración a desarrollar por la empresa contratista las actuaciones recaudatorias ejecutivas, el lugar de realización de los ingresos será el indicado para la recaudación voluntaria, con las mismas exclusiones de titularidad, manejo y disposición de caudales públicos allí recogidos.

G) OTROS SERVICIOS AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS.

1.- La empresa adjudicataria trabajará con la dirección del O.A.R. especialmente en la formulación de propuestas de mejora respecto a la organización, funcionamiento y asignación de efectivos humanos y materiales en los diferentes ámbitos de actuación, así como en la agilización en la impulsión de todos los procedimientos y actuaciones.

2.- En tal ámbito el contratista deberá, en los términos que se concreten, realizar los siguientes trabajos:

- a) La propuesta de elaboración y/o modificación del Reglamento de Organización y Procedimiento del O.A.R, regulador de las actuaciones y procedimientos de aplicación de los tributos y otros ingresos de Derecho Público.
- b) La confección de un modelo-tipo de ordenanzas fiscales y reguladoras de los diversos tributos y precios públicos de los municipios, así como propuesta de mejora del calendario de pago de los ingresos de derecho público a los efectos de mejorar la tesorería de cada Ayuntamiento o Ente Público.
- c) La propuesta de convenios-tipo de delegación de funciones y atribuciones.
- d) El análisis y cobertura de las necesidades de capacitación y especialización del personal asignado a cada unidad en todas las materias necesarias para el desempeño óptimo de su actividad y, en particular, respecto a la explotación informática de la aplicación y la atención al contribuyente.
- e) La elaboración de las propuestas de resolución de las reclamaciones presentadas por los contribuyentes y obligados al pago del resto de ingresos de derecho público.
- f) Las labores de preparación de la publicación de edictos de aprobación y exposición al público de los padrones correspondientes.





- g) El diseño de un sistema de control del funcionamiento del servicio, mediante indicadores de consecución de objetivos y evaluación de resultados.
- h) La elaboración de la información a facilitar a cada una de las Entidades Locales delegantes.
- i) La adecuada contabilización de cargos y motivos de datas de ingresos a través del módulo de “Recursos de otros Entes” del SICAL (sistema de información contable).

A los efectos de dar cumplimiento al contenido de los tres últimos apartados anteriores, e igualmente el de facilitar el procedimiento de rendición de Cuentas por el O.A.R., la empresa contratista deberá elaborar, tanto en forma documental como telemática, la totalidad de la información del proceso de gestión, con la extensión y detalle que sean requeridos.

3.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El contrato a celebrar estará sometido a las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías de Derechos Digitales (LOPDGDD), correspondiente normativa de desarrollo. A tales efectos:

1.- La Diputación Provincial de Ávila, según la Agencia de Protección de Datos es la encargada del tratamiento de la información, el OAR es subencargado del tratamiento junto con el contratista colaborador y sus proveedores subcontratados con acceso a los datos personales. Los ayuntamientos y demás entes administrativos con delegación son los Responsables del tratamiento de datos personales afectados por los Acuerdos/Convenios, conforme a la Adenda relativa a la Protección de Datos Personales.

2.- La parte contratista subencargado del tratamiento, tratará los datos personales por cuenta de la responsable del tratamiento y como consecuencia de ello, no se considerará comunicación de datos el acceso necesario para la prestación del servicio de la contratista.

3.- Se establece expresamente que el contratista únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del O.A.R., que no los aplicará o utilizará con el fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.





4.- El contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garantice la seguridad de los datos de carácter personal y evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana del medio físico o natural.

No se registrarán datos de carácter personal que no reúnan las condiciones que se determinan en la LOPDGDD y su correspondiente normativa de desarrollo. con respecto a su integridad y seguridad, y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

En cumplimiento de cuanto establecen la LOPDGDD y su correspondiente normativa de desarrollo, así como las medidas de seguridad del Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (anexo II), deberá acreditar el cumplimiento de las estipulaciones vigentes en materia de seguridad de datos, el contratista deberá justificar documentalmente la auditoría o procedimiento seguido con resultado satisfactorio a este respecto y se comprometerá a someterse a tal auditoría o procedimiento, en los plazos pertinentes.

5.- Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al O.A.R., al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso deberá procederse a la devolución de los mismos garantizando dicha conservación, e igualmente quedando obligado al secreto profesional respecto de los mismos, aunque hayan finalizado sus relaciones.

4.- MEDIOS MATERIALES, PERSONALES Y TÉCNICOS A APORTAR POR EL CONTRATISTA.

Para una adecuada prestación de los servicios objeto del contrato, la empresa contratista deberá poner a disposición del O.A.R. de la Diputación, al menos, los medios materiales, personales y técnicos que se detallan:

A) MEDIOS MATERIALES.

1. Locales y su dotación.





La empresa contratista aportará un mínimo de tres oficinas, situadas una en cada una de las localidades de Ávila, Arenas de San Pedro y Arévalo ya que la de Piedrahíta se aportará por el OAR, en las que se indicará en que horario de oficina, se prestarán los servicios contratados.

Los locales, debidamente habilitados, se dotarán con mobiliario, material y equipos informáticos y línea telefónica para su uso informático y telemático, siendo de cuenta y cargo de la empresa adjudicataria los gastos que se generen. La empresa adjudicataria soportará cuantos gastos se originen por el adecuado mantenimiento del inmueble.

En las oficinas, entre otros extremos, constará la denominación “ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN - Diputación Provincial de Ávila”.

La apertura, disponibilidad e instalación de dichos locales por la empresa adjudicataria, vendrá determinada por las directrices que a tal efecto señale el O.A.R., en función de las necesidades que sus programas y objetivos requieran. En todo caso el servicio de atención telefónica deberá cubrir el horario de ocho de la mañana a veinte horas de la tarde de todas las jornadas laborales, de forma ininterrumpida.

2. Impresos oficiales y material fungible.

El O.A.R, con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos, siendo los gastos de confección por cuenta de la empresa adjudicataria.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los de la Oficina de Piedrahíta.

B) MEDIOS PERSONALES.

1. Personal.

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con la titulación, categoría profesional y formación adecuadas en cada caso para un satisfactorio cumplimiento del mismo, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, y debiendo estar al corriente en todo momento de sus pagos a la Seguridad Social.

El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente a la Diputación de Ávila y/u O.A.R., ni ostentará vinculo laboral alguno con ésta, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos.





La empresa licitadora deberá asumir con la subrogación correspondiente la plantilla de personal que actualmente presta servicios en la provincia de Ávila, en la empresa colaboradora con el O.A.R., tal y como dispone el art. 130 del LCSP y conforme al Convenio de Oficinas y Despachos aplicable. El detalle con la categoría, tipo de contrato y retribuciones totales de esta plantilla se recoge en el documento **Anexo** a estos pliegos (puede solicitarse más información sobre la antigüedad, retribuciones individualizadas y otras particularidades, en la Secretaría del O.A.R.).

La empresa comunicará al O.A.R. los trabajadores que además y de su plantilla prestarán apoyo o dedicación, a los efectos de la oportuna comprobación de la titulación, categoría profesional y formación adecuada al puesto de trabajo que desempeñan, así como para su acreditación oportuna en sus actuaciones ante ciudadanos y contribuyentes, como para su valoración.

El personal de la Oficina de Piedrahita, un auxiliar administrativo y un administrativo son personal laboral indefinido de la Diputación de Ávila, adscrito presupuestariamente al OAR, esto es dependen orgánicamente del OAR-Diputación de Ávila, en ningún caso generará derechos frente a la empresa contratista, ni vínculo laboral alguno.

No obstante, los trabajos a realizar por el personal del OAR destinado en la oficina de Piedrahita estarán encuadrados en los planes de trabajo que desarrolle la empresa adjudicataria, que previamente habrán sido aprobados por la Gerencia del OAR.

2. Delegado responsable.

La empresa adjudicataria designará la persona responsable dependiente de ella, que sea interlocutor ante el O.A.R. en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato. Tal delegado responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas y coordinar las relaciones con el O.A.R., y deberá reunir las condiciones de conocimiento teórico práctico en materia impositiva y recaudatoria, con competencia suficiente para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio. En éste último aspecto, será el interlocutor válido en orden a la recepción de las instrucciones, circulares y órdenes de servicio emitidas por el O.A.R., y el responsable





directo de hacerlas cumplir en el ámbito de los trabajos auxiliares y complementarios contratados.

- b) Organizar la ejecución del servicio, así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del O.A.R.

El O.A.R. podrá solicitar a la empresa adjudicataria la designación de un nuevo delegado, cuando así lo justifique la marcha de los servicios contratados.

C) MEDIOS INFORMÁTICOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.

1.- Equipos y hardware.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático global que garantice el acceso a la información de la totalidad de las actuaciones realizada, como consecuencia del contrato, instalará en los locales los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato.

Asimismo, configurará la OVT del O.A.R con conexión a la sede del OAR que proporciona la plataforma de Administración Gestiona. Las máquinas que le sean solicitadas como precisas para acceder al sistema de información, con los niveles de seguridad que se establezcan, y siempre, sobre navegadores de uso habitual, y realizar las consultas que se estimen convenientes al objeto del control de la gestión de los servicios de asistencia y colaboración contratados.

El **Sistema de información** que aporte la empresa adjudicataria permitirá el acceso de contribuyentes y gestores a determinada información que resida en el Sistema, de forma que puedan realizar determinadas operaciones sobre el mismo, en la forma como se recoge y regula en el presente pliego de prescripciones técnicas, permitiendo el acceso desde cualquier tipo de plataforma mediante un navegador estándar, con los requerimientos de seguridad óptimos y cuyo coste de conexión no suponga a los interesados un precio superior al de llamada local, con independencia del punto de llamada.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas que posibiliten y favorezcan los cobros gestionados y la culminación de operaciones recaudatorias.

Las empresas licitadoras especificarán detalladamente el equipo informático mínimo a instalar.

2.- Software y aplicaciones.





La empresa adjudicataria deberá disponer de un sistema informático global que garantice el acceso a la información de la totalidad de las actuaciones realizadas como consecuencia del contrato. Dicho sistema garantizará el acceso de forma rápida y sencilla a la información, que estará relacionada de forma que se pueda acceder a la misma con distintos criterios de búsqueda (por contribuyente, con acceso a sus datos fiscales, valores relacionados y su situación, objetos tributarios, los expedientes de gestión y ejecutiva relacionados, situación de los mismos y documentos asociados, etc.). Otros accesos podrían ser por objetos tributarios y por expedientes, debiendo entenderse estos criterios como orientativos y no excluyentes de cualquier otro que pudiera establecerse. El acceso debe ser posible desde cualquier tipo de plataforma mediante uno de los navegadores estándar utilizados para acceder a Internet, posibilitando una total flexibilidad de acceso y obtención de información actualizada en el momento de realizar la consulta.

El software deberá ser de fácil adaptación y parametrización a las necesidades funcionales específicas del O.A.R. y posibilitará su modificación inmediata a fin de recoger cumplida acogida a cualquier modificación legislativa que se incorpore al procedimiento, así como a los requerimientos motivados que, en tal sentido, realice el OAR.

El coste de instalación del hardware y de los equipos, así como del software y aplicaciones, no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación.

Las empresas licitadoras especificarán el software informático mínimo a instalar.

5.- PROCEDIMIENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.

En virtud de la naturaleza del servicio cuya colaboración se contrata, la iniciación de oficio de los procedimientos administrativos, los acuerdos de acumulación, de impulsión y despacho de expedientes, así como los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, y tal resolución se realizarán de oficio por el órgano administrativo responsable de la tramitación del procedimiento, de acuerdo con la estructura orgánica vigente en cada momento por el O.A.R.; por lo que, en ningún caso el adjudicatario podrá realizar ninguna actuación que constituya legalmente acto administrativo, ni resolver recursos o reclamaciones, ni acordar devoluciones o corrección de errores, todo ello sin perjuicio de la colaboración en los procedimientos correspondientes en la forma y medida expresadas en cada caso en este Pliego.





DIPUTACIÓN
DE **ÁVILA**

OAR: Organismo Autónomo de Recaudación

En los mismos términos, estará terminantemente prohibida a la empresa contratista la realización de cualquier tipo de actuación que implique el ejercicio de autoridad, reservado legalmente a los órganos administrativos competentes.

En Ávila,

La Gerente,

M^a del Rosario Somoza Jiménez





ANEXO

DATOS PLANTILLA DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS EN LA PROVINCIA DE ÁVILA, EN LA EMPRESA COLABORADORA CON EL OAR.

Personal oficinas Delegación Ávila:

Categoría	Contrato laboral
Jefe Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo.	Interinidad
Oficial Primera	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Jefe Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Jefe de Segunda	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Titulado Superior	Indefinido
Oficial Primera	Indefinido
Jefe de Primera	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Auxiliar Advo.	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Oficial Primera	Indefinido
Oficial Segunda	Indefinido
Total nº de personas: 26	
Total Retribuciones anuales salario bruto: 640.321,23 euros	
Total Retribuciones anuales coste total (incluida la Seguridad Social: .841.382,08 euros	





DIPUTACIÓN
DE **ÁVILA**

OAR: Organismo Autónomo de Recaudación

ANEXOS DE LA CIRCULAR 01.04/2018/P, DE 25 DE ENERO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



ANEXO 1

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE APLICACIÓN A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL



La digitalización e incorporación de la documentación que integre los expedientes catastrales se realizará atendiendo a las Normas de Digitalización de Documentos y a las herramientas informáticas definidas por la Dirección General del Catastro, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad.

PRESCRIPCIÓN I.3 CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

Para asegurar la calidad de la información, los trabajos han de realizarse con estricta sujeción a los criterios técnicos emanados de la Dirección General del Catastro, garantizando la correspondencia de las descripciones catastrales con la realidad inmobiliaria.

Toda su realización técnica se supervisará en base a los mismos, prestando especial atención a los siguientes criterios en lo que se refiere a la elaboración de datos catastrales gráficos, cartográficos y alfanuméricos:

a) Elaboración de FXCC:

- Complimentación de superficies construidas conforme resulte de la digitalización, o de escritura dentro de tolerancia.
- Concordancia con los planos aportados: correcta identificación de los locales y su nomenclatura de acuerdo con la escritura de división horizontal, y códigos de construcción.

b) Datos alfanuméricos de finca:

- Consideración de la infraedificación.
- Correcta asignación de la fecha de alteración.
- En el caso de ponencias antiguas (anteriores a 2005), determinación de la fórmula de cálculo.

c) Datos alfanuméricos de suelo y unidad constructiva:

- Correcta asignación de zona de valor o de vía-tramo de valoración.
- Correcta asignación de urbanística: calificación de la misma, de acuerdo con el desarrollo actual del suelo en reparcelaciones y altas de construcción, y zonificación de la misma, en el caso de equipamientos y zonas verdes.
- Correcta identificación de coeficientes correctores aplicables.

d) Datos alfanuméricos de locales:

- Asignación de tipologías y tipo de valor conforme a normas técnicas y ponencia aplicable.
- Correcta asignación del año de antigüedad.



Por lo que respecta a los supuestos en los que hubiera que incorporar una nueva titularidad catastral con motivo del alta de inmuebles que no figuraban previamente en la base de datos alfanumérica, o por tratarse de casos en los que la titularidad catastral inscrita no es la correcta porque se ha transmitido el dominio, hay un error en la inscripción, ésta figura como desconocida o cualquier otra circunstancia, habrá que tener en cuenta lo dispuesto en las circulares de la Dirección General del Catastro sobre el tratamiento en el Catastro de los distintos modos de adquisición del dominio y sobre actuaciones a llevar a cabo por las Gerencias del Catastro respecto de los bienes inmuebles de titular desconocido que se adjuntan (*Anexar circulares*), así como en las instrucciones y circulares que las sustituyan.



Las incorporaciones de las alteraciones catastrales se realizarán de acuerdo a los criterios recogidos en la circular de la Dirección General del Catastro sobre la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características, que se adjunta (*Anexar circular*) así como en las instrucciones y circulares que las sustituyan.



IV. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS, APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE COLABORACIÓN EN ACTUACIONES DE MANTENIMIENTO.

PRESCRIPCIÓN IV.1. OBJETO DEL CONTRATO

En concepto de colaboración en las actuaciones de mantenimiento, son objeto del contrato todos los trabajos a realizar en el marco de los planes de mantenimiento catastral, relativos a los bienes inmuebles urbanos y rústicos tal y como se definen en la normativa reguladora del Catastro Inmobiliario, que conduzcan directa o indirectamente a la correspondencia de sus descripciones catastrales con la realidad inmobiliaria, consistentes en:

11. La detección de incidencias (alteraciones o discrepancias), por contraste entre la descripción catastral y la realidad inmobiliaria, para su incorporación al mapa de gestión catastral.
12. La obtención y aportación de información sobre las alteraciones identificadas en el mapa de gestión catastral, cualquiera que sea su origen.
13. La grabación de datos catastrales, gráficos y alfanuméricos, necesarios para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de inmuebles y alteraciones al Catastro, derivados del tratamiento de la información contenida en el mapa de gestión catastral.
14. Actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento.

PRESCRIPCIÓN IV.2. INFORMACIÓN PREVIA DISPONIBLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los criterios de planificación, así como los términos y condiciones de las actuaciones serán los previstos en el convenio de colaboración aplicable, acordados en la Comisión de seguimiento, vigilancia y control del mismo, de los que se participará a la empresa facilitándole la relación de municipios objeto de los trabajos, con indicación de la actuación a realizar en los mismos.

La empresa realizará los trabajos mediante acceso telemático a los sistemas de información catastral, debiéndose observar las instrucciones de identificación y autenticación de los mismos.



Los sistemas de información catastral dispondrán de las funcionalidades que resulten necesarias para su actuación. En particular, los documentos a emplear para la elaboración de la descripción catastral que obren en poder de la Dirección General del Catastro estarán disponibles en los sistemas de información catastral.

Las actuaciones de colaboración en el mantenimiento se realizarán en todo caso al respecto de los inmuebles identificados en el mapa de gestión catastral de la Dirección General del Catastro, en los términos y condiciones fijados por ésta, al que tendrá acceso la empresa previa solicitud de la entidad colaboradora.

La empresa dispondrá de la identificación inequívoca de los inmuebles y parcelas que integren el mapa de gestión catastral del ámbito de trabajo, de forma permanentemente actualizada, con indicación de las necesidades de actualización de las descripciones catastrales conocidas en cada momento por la Dirección General del Catastro.

Todo lo anterior se entiende sin perjuicio de las soluciones funcionales que deban adoptarse por razón del estadio de desarrollo de los sistemas de información catastral, que permitan en todo caso la realización de los trabajos previstos en este contrato.

Asimismo, la empresa dispondrá de las copias que precise de las bases de datos alfanuméricas en el formato FIN correspondiente, así como de las ortofotografías digitales, la cartografía catastral en formato FICC, la información gráfica existente de las parcelas en formato FXCC, y los resultados del cruce gráfico-alfanumérico.

Igualmente, se pondrá a disposición de la empresa la información en papel de los archivos catastrales, cuando se justifique su necesidad para los trabajos a realizar.

PRESCRIPCIÓN IV.3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

IV.3.1. La detección de incidencias (alteraciones o discrepancias), por contraste entre la descripción catastral y la realidad inmobiliaria, para su incorporación al mapa de gestión catastral.

Este trabajo permite completar el mapa de gestión preexistente, incorporando al mismo las incidencias detectadas, en campo o en gabinete, mediante contraste de la descripción catastral de los bienes inmuebles que figura en la base de datos catastral con la realidad inmobiliaria.

El contraste con la base de datos catastral se realizará teniendo en cuenta:



Se considerarán de forma independiente las ampliaciones de construcciones consistentes exclusivamente en piscinas privadas o colectivas.

c) Reforma integral o rehabilitación.

Se considera que existe reforma integral o rehabilitación cuando se produce una alteración por refuerzo o sustitución de todos los elementos constructivos estructurales (forjados, muros y fachadas de carga) respecto de la construcción originaria, que implica una prolongación sustantiva de su vida útil.

d) Reforma total o media.

Se considera que existe reforma total cuando, sin tratarse de rehabilitación, se produce una alteración de todos los elementos constructivos no estructurales (suelos, paredes, tabiques y fachadas, carpintería e instalaciones) y del techado (se cambie o no su estructura) respecto de la construcción originaria.

Se considera que existe reforma media cuando, sin tratarse de reforma total, se produce una alteración del techado (se cambie o no su estructura) o bien, un saneamiento de muros o forjados, respecto de la construcción originaria.

Como norma general, no se considerarán, por sí solas, aquellas reformas de entidad inferior a las señaladas, y en particular, las actuaciones de conservación o mantenimiento permanente del edificio o de la construcción, o aquellas que consistan en la mejora de carpinterías o de instalaciones.

e) Cambio de uso de inmuebles o locales.

No se considerará a estos efectos, por sí sola, la constancia en el Catastro de una clase, modalidad tipológica o categoría erróneamente asignada a una construcción si no se corresponde con un cambio de uso de entre los previstos en la normativa técnica de valoración catastral.

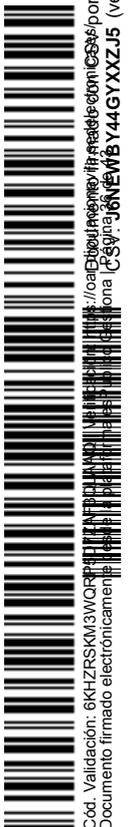
f) Demolición o derribo.

g) Segregación, división, agregación o agrupación.

h) Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento.

i) Alteración jurídica.

Todo lo anterior debe entenderse sin perjuicio de otras eventuales discrepancias entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad inmobiliaria, que puedan ser



puestas de manifiesto, que serán codificadas con arreglo a las instrucciones que señale el responsable del contrato.

La remisión de información y documentación sobre las discrepancias entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad, sea cual sea su origen, se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, sin perjuicio de las soluciones funcionales que deban adoptarse por razón del estadio de desarrollo de los sistemas de información catastral, que permitan en todo caso la realización de los trabajos previstos.

IV.3.2. La obtención y aportación de información sobre las alteraciones identificadas en el mapa de gestión catastral, cualquiera que sea su origen.

Este trabajo se realiza al respecto de las alteraciones identificadas en el mapa de gestión catastral y consiste en la obtención de documentación representativa y acreditativa de la realidad inmobiliaria, necesaria para la tramitación de expedientes catastrales, y su incorporación debidamente digitalizada al propio mapa de gestión, o a los expedientes catastrales representados en el mismo.

En particular, se consideran incluidas en este trabajo:

- las aportaciones de información o documentación al respecto de la información suministrada a la Dirección General del Catastro por notarios, registradores de la propiedad, y otras administraciones y entidades públicas, en los términos acordados en la Comisión de Seguimiento del Convenio.
- las aportaciones de pruebas para la investigación de la titularidad catastral de los inmuebles, en relación con los expedientes catastrales, cuando ello sea requerido por la Dirección General del Catastro y en los términos acordados en la Comisión de Seguimiento del Convenio.

La información necesaria será obtenida por los siguientes medios y en el orden establecido:

- a) Acceso a datos, informes o antecedentes con trascendencia para la formación y el mantenimiento del Catastro, que obren en poder de la Dirección General del Catastro, los respectivos Ayuntamientos, y de las entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Si dicha documentación consiste en licencia, autorización o informe municipal, sin constancia de garantía de finalización y existencia de las alteraciones, se considerará que se cuenta con información municipal completa para la tramitación de expedientes cuando adicionalmente se disponga de medios de prueba (fotografías, y/o plano de medición en campo o sobre ortofotografía, en el caso de superficies construidas).



- b) Acceso a datos, informes o antecedentes con trascendencia para la formación y el mantenimiento del Catastro, que obren en poder de quienes ostenten o puedan ostentar la condición de interesados en los eventuales procedimientos.
- c) Trabajos de campo: observación, toma de fotografías y medición in situ, desde la vía pública o mediante acceso al interior de fincas.
- d) Trabajos de observación y medición estimada, en los casos en los que no sea posible realizar ninguna de las actuaciones anteriores.

La remisión de información y documentación sobre las discrepancias entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad, sea cual sea su origen, se realizará por medios telemáticos, en los términos y condiciones fijados por la Dirección General del Catastro, sin perjuicio de las soluciones funcionales que deban adoptarse por razón del estadio de desarrollo de los sistemas de información catastral, que permitan en todo caso la realización de los trabajos previstos.

IV.3.3. La grabación de datos catastrales, gráficos y alfanuméricos, necesarios para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de inmuebles y alteraciones al Catastro, derivados del tratamiento de la información contenida en el mapa de gestión catastral.

La grabación de los datos catastrales, tanto gráficos y cartográficos como alfanuméricos, necesarios para la tramitación de los expedientes catastrales habilitados a través del tratamiento de la información contenida en el mapa de gestión catastral podrá realizarse al respecto de cualquier tipo de procedimiento y expediente catastral, sea iniciado a instancia de interesado o de oficio por la Dirección General del Catastro, con independencia del origen de su reflejo en el citado mapa.

Entre estos trabajos se incluyen los correspondientes a las comunicaciones de ayuntamientos y entidades gestoras del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, identificadas en el mapa de gestión catastral.

Igualmente, cuando sea necesario, estos trabajos incluirán:

- La formación y elaboración de documentación necesaria para la tramitación de los expedientes catastrales.
- La digitalización e incorporación en los sistemas de información catastral de la totalidad de la documentación que integre los expedientes, que no obre en poder en la Dirección General del Catastro.
- La preparación de borradores y requerimientos previos relacionados, en los términos acordados en la Comisión de Seguimiento del Convenio.



- La grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.
- La elaboración de informes técnicos y de resolución de los recursos de reposición que se interpongan en relación con los expedientes catastrales.
- La grabación de datos físicos, jurídicos y económicos en la resolución de los recursos de reposición relacionados.

Los documentos a emplear para la elaboración de la descripción catastral que obren en poder de la Dirección General del Catastro estarán disponibles en los sistemas de información catastral.

La formación de la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes catastrales debe realizarse con arreglo a lo dispuesto en la prescripción técnica IV.3.2., relativa a la obtención y aportación de información sobre las alteraciones identificadas en el mapa de gestión catastral. Los documentos adicionales deberán ser debidamente digitalizados, codificados e incorporados a los expedientes catastrales, por la empresa.

Los criterios recogidos en la circular de la Dirección General del Catastro sobre la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de los bienes inmuebles o de alteración de sus características, que se adjunta (*Anexar circular*) así como en las instrucciones y circulares que las sustituyan.

IV.3.4. Actuaciones previas y complementarias a la colaboración en el mantenimiento

Forman parte de este trabajo todas aquellas actuaciones consistentes en la mejora de la calidad de las bases de datos catastrales, que puedan ser acometidas con carácter previo o complementario a la tramitación de expedientes catastrales, en el marco de los acuerdos adoptados en la Comisión de Seguimiento del Convenio, como son:

- a) La aportación de información al mapa de gestión catastral sobre el otorgamiento de licencias o autorizaciones administrativas para la realización de alteraciones en los inmuebles.

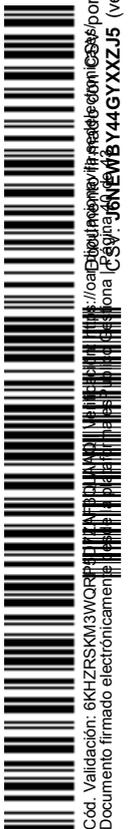
Este trabajo consiste en identificar los inmuebles sobre los que recaigan licencias o autorizaciones administrativas para la realización de hechos, actos o negocios susceptibles de originar una incorporación al Catastro, cuando aún no se hayan producido las alteraciones inmobiliarias.

La información a incorporar al mapa de gestión catastral hará referencia expresa a las características del hecho originario e inmuebles afectados, fecha prevista de realización de la alteración, y documentación disponible.



En particular, deberán identificarse los siguientes tipos de alteración o cambios de descripción catastral: obra nueva, ampliación de construcciones, construcción de piscinas, reforma integral o rehabilitación, cambio de uso de inmuebles o locales, demolición o derribo, segregación, división, agregación o agrupación.

- b) La depuración de inconsistencias de valoración y de carácter económico previstas en el mapa de gestión catastral, que permitan la aplicación de una nueva ponencia de valores a las bases de datos catastrales consistirá en la corrección de errores en los datos técnicos de las descripciones catastrales de los inmuebles (coeficientes correctores y de reparto, tipos de valor, orígenes de valor...), de carácter endémico (segmentos incompletos de unidad constructiva, fechas...), o de identificación (códigos de escalera, planta, puerta).
- c) La subsanación, gráfica y alfanumérica, de los huecos y solapamientos que puedan existir entre las cartografías de urbana y rústica, en obtención de un mapa continuo.
- d) La depuración del cruce gráfico-alfanumérico de las bases de datos catastrales.
- e) La obtención de fotografías georreferenciadas de fachada de los inmuebles, que reflejen los datos técnicos gráficos consignados en la descripción catastral del inmueble formalizada en el formato FXCC vigente.
- f) La depuración de altas, bajas, modificaciones de vías, y números de policía de los inmuebles, con arreglo a la información administrativa oficial, tanto en base de datos alfanumérica (domicilios tributarios, fiscales y de notificación) como en la cartografía catastral.
- g) La realización de planos digitales en formato FXCC de planta general y por plantas significativas y usos diferenciados, reflejando la realidad física de las parcelas. Este trabajo se realizará a partir del plano digital correspondiente a la planta general del inmueble, cuyo perímetro habrá de corresponderse con el que figure en el plano parcelario respectivo, así como el de las distintas plantas del inmueble que presenten variaciones sustanciales en usos, características constructivas, o distribución, previa comprobación de medidas, alineación de manzana, lindes y configuración de parcela, en el formato oficial FXCC vigente.



V. PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS, APLICABLE A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

Este trabajo de asistencia a los ciudadanos al respecto de sus relaciones con el Catastro Inmobiliario consiste en ofrecer la debida información sobre procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral.

Puede realizarse con carácter general o como consecuencia de la tramitación de un expediente, de forma presencial en las oficinas o dependencias de la entidad contratante, o en cualquiera de los municipios incluidos en el ámbito del convenio cuando se lleven a cabo procedimientos catastrales que puedan afectar a un número significativo de inmuebles de los mismos.

La prestación de este servicio se realizará de acuerdo con las indicaciones del responsable del contrato, bajo la dirección del personal responsable de la Gerencia del Catastro correspondiente.



ANEXO II

CUADRO ORIENTATIVO DE CONCEPTOS OBJETO DE LICITACIÓN POR PARTE DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS



CONCEPTOS DE CONTRATACIÓN

Tramitación de expedientes de alteraciones de dominio y recursos relacionados

Tramitación de expedientes de alteraciones físicas y recursos relacionados

Actuaciones de colaboración en el mantenimiento	Barridos de detección de incidencias	
	Obtención y aportación de información sobre incidencias identificadas	
	Grabación de datos catastrales, gráficos y alfanuméricos, para la tramitación de expedientes catastrales	Grabación de datos de expedientes de alteraciones jurídicas
		Grabación de datos de expedientes de alteraciones físicas
	Actuaciones previas y complementarias	Obtención y aportación de información sobre otorgamiento de licencias para la realización de alteraciones
		Depuración de inconsistencias de valoración
		Errores de cruce
		Arreglo de solapes y blancos
		Depuración de callejero
		Elaboración de FXCC de planta general
		Elaboración de FXCC por plantas significativas
		Toma de fotografías de fachada de inmuebles urbanos localizados en cascos, en encargos masivos
	Atención al público y difusión de la información catastral	

