

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO PUBLICO PARA LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDATORIA, CATASTRAL Y OFICINA DE ATENCIÓN DEL CONTRIBUYENTE DEL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación al Ayuntamiento de L'Olleria del servicio de consultoría y asistencia, y de servicios complementarios de colaboración en la gestión tributaria, recaudatoria, catastral y oficina de atención al contribuyente del Ayuntamiento, tal y como se recoge detalladamente en el presente Pliego de Condiciones Técnicas.

La relación detallada de las actividades objeto del contrato se contienen en la cláusula 5ª del presente pliego de condiciones técnicas.

**2.- ORGANIZACION Y DIRECCION TECNICA DE LOS TRABAJOS**

1. 1. La dirección e inspección superior del servicio a que se refiere el contrato regido por el presente Pliego, corresponde a la Alcaldía, en los términos previstos en el artículo 21.1.d) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Dirección Técnica de los trabajos:

- El Tesorero Municipal, como jefe de los servicios recaudatorios, ejercerá las funciones previstas en el R.D. 1.174/1.987, de 18 de septiembre, de Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación Nacional, y disposiciones concordantes del Reglamento General de Recaudación, y como tal, será el jefe administrativo inmediato del adjudicatario

del concurso.

- El Interventor de Fondos del Ayuntamiento de L'Olleria ejercerá la jefatura administrativa directa, correspondiéndole la fiscalización del servicio, sin perjuicio de las funciones atribuidas a otros negociados municipales que se impliquen directa o indirectamente en la ejecución del contrato.

3. Son funciones atribuidas a la dirección técnica de los trabajos:

- - Interpretar, sin perjuicio de la función del órgano de Contratación, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas
- - Apreciar y comprobar la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración del trabajo o la prestación del servicio en cada una de las fases.
- - Dar las órdenes oportunas al contratista para lograr los objetivos de los trabajos.
- - Proponer las modificaciones que convenga introducir en los trabajos, en orden a un mejor cumplimiento del contrato
- - Dar el visto bueno de las labores realizadas.
- - Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

### **3.- MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES AFECTOS AL SERVICIO**

#### **3.1.- MEDIOS HUMANOS**

1. 1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación. El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla

para que, en su caso, puedan ser dotados de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria colaboradora en la gestión tributaria, recaudatoria y catastral del Ayuntamiento.

La empresa aportará como mínimo en la Oficina de Atención al Contribuyente un delegado, dos administrativos y un notificador.

## 2. 2. Delegado del contratista.

El delegado del contratista es la persona designada expresamente por el mismo, que en la materia objeto del contrato tenga capacidad suficiente para:

- - Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia, según los Pliegos de Cláusulas, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del trabajo.
- - Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los trabajos.

El delegado designado, será comunicado por el contratista al Ayuntamiento en el plazo de quince días a contar desde la fecha de formalización del contrato.

La titulación mínima exigida será de diplomado o similar, en caso contrario se podrá sustituir esta titulación por una acreditación de haber desempeñado esta función durante al menos dos años.

## 3.- Administrativos.

Titulación mínima FP en la rama administrativa o económica, se podrá sustituir esta titulación por una acreditación de haber desempeñado esta función durante al menos dos años.

## 4. Notificador.

Será obligación del contratista adjudicatario el contar en su plantilla con

una persona encargada de las notificaciones que se generen en el servicio.

#### 5. Formación del personal

La empresa adjudicataria está obligada a dotar a su personal de la formación administrativa, técnica e informática necesaria para el óptimo desarrollo de su actividad. Igualmente, está obligada a dotar de la formación necesaria, para el uso de los medios informáticos aportados, a los funcionarios del Ayuntamiento que se le designen por la Dirección de los Trabajos y de las unidades de gestión, inspección y recaudación, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

### **3. 2.- MEDIOS MATERIALES**

#### 1. 1. EQUIPOS Y HARDWARE

La instalación informática que aporte el contratista ha de ser autónoma, de tal forma que no dependa de conexiones con el exterior.

La empresa adjudicataria instalará en el local al uso, los equipos informáticos necesarios para la ejecución del contrato y dispondrá de los terminales informáticos que se precisen. Asimismo, configurará al menos dos máquinas del Ayuntamiento para acceder al sistema de información, con los niveles y protocolos de seguridad que se establezcan al efecto.

Podrá igualmente instalar o servirse de cualquier otra medida, elementos, máquinas o sistemas de conexión que posibiliten y faciliten los cobros gestionados, culminación de operaciones recaudatorias, y en general un incremento en la gestión.

#### 2. 2. SOFTWARE

La aplicación que instale la empresa adjudicataria deberá permitir las funciones definidas en este Pliego, así como seleccionar de la base de datos aquellas que pudieran solicitar los responsables de la dirección técnica del contrato.

El programa informático, ha de posibilitar su modificación rápida, a fin de recoger cualquier modificación legislativa o propuesta del Ayuntamiento, que se incorpore a los procedimientos objetos del contrato.

El coste de instalación del hardware y los equipos, así como del software y aplicaciones informáticas para la ejecución del contrato por el adjudicatario no podrá ser repercutido por el mismo al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en el precio de contraprestación que se determina en le presente concurso.

Las empresas licitadoras, especificarán en sus ofertas el software y hardware mínimo a instalar.

### 3. UTILIZACIÓN DE IMPRESOS

El Ayuntamiento, en colaboración con la empresa adjudicataria, determinará los modelos de impresos oficiales a utilizar en las distintas fases de los diferentes procedimientos.

Cuando por interés exclusivo del Ayuntamiento se proceda a la modificación de los impresos previamente establecidos, así como en los casos en que el número de ejemplares, sus peculiaridades técnicas, nuevo modelaje o soporte, formato y volumen, supongan un elevado coste de confección, impresión o envío, se realizará un estudio conjunto por parte del Ayuntamiento y la empresa adjudicataria para consensuar la financiación del gasto en cada caso.

El material fungible de oficina y demás elementos accesorios de carácter burocrático, será de cuenta de la empresa adjudicataria.

#### 4. OFICINA DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria, aportará para el desarrollo de la ejecución del contrato un local radicado en el término municipal con una superficie mínima de 45 metros cuadrados. Dicho local, debidamente habilitado, estará dotado con mobiliario, material y equipos informático, así como suministros de agua, luz y teléfono, siendo por cuenta del contratista las instalaciones citadas, más las necesarias de hardware, software y demás medios físicos precisos; así como los gastos que se deriven del consumo de dichos suministros.

Dicho local ha de estar abierto al público y operativo, en el plazo máximo de tres meses, desde la firma del contrato.

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborables, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos. Dicho horario se establecerá por el Ayuntamiento de L'Olleria.

En este local, entre otros extremos, constará la denominación "EXCM. AJUNTAMENT DE L'OLLERIA OFICINA DE RECAPTACIO I D'ATENCIO AL CONTRIBUENT".

#### **4.- TITULARIDAD, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

El documental relativo a la información referida a cada contribuyente en particular, certificado, informes y cuantos documentos integren los expedientes

individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por el adjudicatario a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo.

No obstante, en la ejecución y cumplimiento del contrato de manera preceptiva ha de tenerse en cuenta que:

1. 1. El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley 15/1.999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y demás normas de aplicación.

La información catastral que contiene datos de carácter personal es la relativa a las características económicas, es decir, la valoración catastral y las jurídicas: titularidad, domicilio fiscal y Número de Identificación Fiscal, de los bienes individualizados.

2. 2. El adjudicatario, y el personal a su servicio que tenga acceso o realice cualquier tratamiento con los datos de carácter personal, tendrá la consideración de “encargado del tratamiento” y el acceso a la información de carácter personal necesario para la realización de los trabajos no supondrá “comunicación de datos”, a efectos de lo dispuesto en la mencionada Ley 15/1.999.

3. 3. El adjudicatario encargado del tratamiento estará sometido a las siguientes obligaciones con respecto a los datos de carácter personal:

- - Actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento y de la Gerencia Territorial del Catastro, responsables de los ficheros.

- - Adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizados.

- - No aplicará ni utilizará los datos con fines distintos a los de la realización de los trabajos objeto del contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a terceras personas.

- - Estará obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal, aún después de finalizar sus relaciones contractuales.

En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones establecidas en esta cláusula, será considerado responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, previstas en la Ley 15/1.999 precitada.

## **5.- DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.**

La prestación del servicio comprende:

### **5.1. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.**

a) a) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación colectiva.

Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración con el departamento municipal correspondiente dirigidos a la elaboración de los padrones fiscales.

b) b) De los tributos y demás ingresos de derecho público de liquidación y notificación individual, así como los que se gestionan mediante declaración-liquidación o autoliquidación.

Corresponde al contratista la realización de todos los trabajos materiales e informáticos de colaboración que le sean requeridos por el departamento municipal correspondiente dirigidos a la práctica de la liquidación o autoliquidación, así como a su incorporación, si fuera procedente a los padrones

y matrículas fiscales, su mantenimiento, depuración de las bases de datos relativas a objetos, sujetos fiscales, hechos imposables y beneficios fiscales, así como las puestas en circulación de los correspondientes instrumentos cobratorios y avisos de cobro.

c) c) El adjudicatario, colaborará en la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas en período voluntario y ejecutivo.

d) d) En general, corresponde al contratista cualquier otro trabajo de colaboración en materia de gestión de ingresos de derecho público, que proponga el Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, y siempre que no implique el ejercicio de autoridad o funciones reservadas a personal funcionario.

## 5.2. COLABORACIÓN EN LA RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS Y DEMAS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO EN VÍA VOLUNTARIA Y EJECUTIVA.

Son actuaciones en las que se requerirá los trabajos de colaboración de la empresa las que se enumeran a continuación, en términos generales y de forma orientativa.

a) a) Colaboración en la realización de las domiciliaciones bancarias para el pago de las deudas de todos aquellos ingresos en que sean posibles las mismas, así como el tratamiento de las devoluciones.

b) b) Atención e información en la oficina recaudatoria a los contribuyentes que deseen efectuar pagos en los períodos voluntario y ejecutivo de las deudas liquidadas a su cargo, así como presentación en las entidades bancarias de todas las deudas que se encuentren domiciliadas, para su abono en la cuenta del Ayuntamiento que se designe al efecto.

c) c) Elaboración material de las notificaciones de la providencia de apremio y otras derivadas de los actos procesales del procedimiento de apremio. Elaboración, en su caso, de tales notificaciones para su publicación en

el Boletín Oficial correspondiente, siendo por cuenta del Ayuntamiento los gastos de publicación reglamentaria que hubieran de efectuarse.

d) d) Funciones que encomiende la Tesorería, en el seguimiento y descubrimiento de bienes susceptible de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas.

e) e) Expedición de los documentos cobratorios para su remisión a los sujetos pasivos para posibilitar su posterior ingreso en las entidades colaboradoras.

f) f) Suministro diario de información a la Tesorería Municipal, relativa a los ingresos realizados en período voluntario y ejecutivo, por cada uno de los conceptos del ingreso, facilitando la confección mecanizada de los correspondientes Diarios de Cobranza, partes mensuales, y cuenta anual de gestión recaudatoria del ejercicio anterior, antes del 31 de enero de cada año.

g) g) Elaboración material y propuesta a la tesorería de cargos de valores, datas por bajas, insolvencias y otras causas y derivación de responsabilidades.

h) h) Colaborar con la Tesorería Municipal y asesoramiento en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizados por aquella, y en general, en cualquier trámite o acto procesal necesario para la consecución del cobro de la deuda o la declaración de fallido.

i) i) Las costas del procedimiento ejecutivo, con independencia del resultado de cada expediente de apremio, serán satisfechas por el Ayuntamiento. Las cantidades recuperadas por este concepto, serán incluidas en los partes diarios y mensuales de ingresos, confeccionándose por el adjudicatario el oportuno listado comprensivo de los mencionados ingresos efectuados en cuenta restringida por tal concepto.

j) j) Colaborar con la Tesorería Municipal en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y en general, corresponde al contratista cualquier trabajo de colaboración en materia de gestión de ingresos de derecho público y su recaudación que proponga el

Ayuntamiento, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

### 5.3. 5.3. COLABORACIÓN EN LA INSPECCIÓN DE TRIBUTOS

Son actuaciones en las que se requerirá la colaboración de la empresa adjudicataria las siguientes:

a) a) Suministro de información a la unidad que desempeñe la Gestión Tributaria Municipal de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria y demás relaciones jurídicas que puedan producir ingresos, que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos ingresos locales objeto de esta colaboración a la gestión de cobro.

b) b) Realización de actividades de colaboración en el suministro de información de los elementos de los distintos ingresos locales, que puedan suponer la comprobación de los mismos por la Intervención y que impliquen altas o bajas en los correspondientes padrones fiscales o listas cobratorias.

c) c) Soporte material en la confección de los documentos cobratorios que se deriven de la instrucción de expedientes por infracciones tributarias y demás ingresos de derecho público, y la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.

### 5.4.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y SANCIONES DE TRÁFICO.

El adjudicatario realizará las siguientes actuaciones:

a) a) Mecanización diaria de las denuncias formuladas por la Policía Local de L´Olleria.

b) b) La emisión de documentos cobratorios de los boletines de denuncia.

c) c) Notificaciones de las denuncias, con concesión preceptiva del plazo de alegaciones y con grabación en el sistema informático de las fechas

de las notificaciones fehacientes.

d) d) Remisión al órgano instructor de las alegaciones y del expediente, para que se dicte propuesta de resolución.

e) e) Notificación de las resoluciones y emisión de documentos cobratorios, con control de los plazos y pagos en período voluntario.

f) f) La colaboración se extenderá en la gestión recaudatoria en todo el periodo ejecutivo y hasta la finalización del expediente.

En las actuaciones anteriores se excluirán todas las relativas a las denuncias de los infractores residentes fuera del término Municipal de L'Olleria.

#### 5.5.- COLABORACIÓN EN LA PRÁCTICA DE NOTIFICACIONES

I. Corresponde a la empresa adjudicataria la elaboración material de todas las notificaciones que resulten de la ejecución del contrato en todos sus cometidos, así como las liquidaciones ordinarias y complementarias, y los actos administrativos de trascendencia tributaria y que deban ser notificados a los obligados al pago o interesados.

II. a) La actuación de notificación será realizada en el término municipal de L'Olleria por la empresa adjudicataria

b) Los actos que se notifiquen fuera del término municipal de L'Olleria se practicarán por la empresa adjudicataria mediante certificado con acuse de recibo en la forma prevista, o por cualquier procedimiento de comprobada efectividad que permita tener constancia de la recepción y un posterior seguimiento en cuanto a su correcta realización y notificación.

A los efectos de conseguir una mayor efectividad en la práctica de notificación, en los supuestos de que resulte fallida la notificación practicada mediante las dos formas anteriores, se realizará un segundo intento de notificación.

III. Apurados los trámites notificadorios y, solamente en los casos en que resulte imposible la practica de tales notificaciones, se acudirá a su notificación por edictos a través de publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y tablón del Ayuntamiento.

IV. Será obligación del adjudicatario el control informático y documental de las fechas de notificación en los registros y antecedentes informáticos.

El órgano competente podrá, a estos efectos, acceder al sistema de información de la empresa, realizando cuantas comprobaciones y verificaciones estime oportunas.

#### 5.6. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. 1. A efectos del ingreso diario del producto de la recaudación, en las Entidades de Depósito que se determinen por el Ayuntamiento, se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato.

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto de la custodia de saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

No obstante, y por razones de operatividad, la empresa adjudicataria tendrá acceso a la información precisa de los movimientos de las cuentas restringidas de recaudación.

2. 2. El adjudicatario colaborará en la confección de libros mecanizados de cargos, datas e ingresos, que estarán a disposición de la Tesorería e Intervención para su consulta o fiscalización en cualquier momento, lo que se ofrecerá agrupado por conceptos presupuestarios y años de contraído.

## 5.7.- COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL

El adjudicatario realizará los trabajos de colaboración en materia de gestión catastral a los que el Ayuntamiento se obliga por el Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro.

En tanto la Dirección General del Catastro no disponga o autorice la conexión a las Bases de Datos de la Gerencia Regional de Catastro de Valencia vía telemática y a tiempo real, y al objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el presente pliego, el adjudicatario utilizará los sistemas de intercambio de información mediante ficheros magnéticos (FIN, FXCC, VARPAD, DOC, PADRON) aprobados por resolución de la Dirección General del Catastro.

El adjudicatario realizará bajo su responsabilidad y siguiendo las instrucciones de la dirección técnica, todas aquellas funciones y actuaciones que se establecen en las normas básicas y de desarrollo relativas a la gestión catastral, especialmente en los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de trabajos de la Dirección General del Catastro, cuyo ejercicio no esté reservado a la Gerencia Territorial ni a personal municipal que ostente la condición de funcionario público, con el siguiente contenido particular:

a) Tramitación de los expedientes de declaraciones catastrales por alteración de la titularidad y variación de la cuota de participación en bienes inmuebles (Modelo 901N, o el que se estableciera en su sustitución), incluyendo:

Recepción de documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación del modelo 901N.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

Remisión mensual a la Gerencia Territorial de los acuerdos que adopte el ayuntamiento sobre rectificación del sujeto pasivo del I.B.I.

Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en el ejercicio de las facultades encomendadas.

Remisión a la Gerencia Territorial con la periodicidad que ésta fije en soporte magnético de todas las declaraciones tramitadas para su incorporación a la base de datos catastral. (Cinta VARPAD).

Recepción, informe y propuesta de resolución de alegaciones, solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, y remisión a la Gerencia del Catastro mediante fichero magnético de intercambio de la resolución que recaiga para su conocimiento y efectos.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

Remisión a la Gerencia Territorial de un estado informativo, en soporte convencional papel, o mediante fichero magnético de intercambio de registro que le pudiera sustituir, con carácter mensual con los datos estadísticos del número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento (documentos entrados, pendientes, resueltos y reclasificados).

b) Tramitación de expedientes de declaración catastral por nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles (mod. 902N, o el que se estableciera en su sustitución), con la realización de las siguientes actuaciones:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

Formalización de los requerimientos precisos que se deriven del cumplimiento del convenio de colaboración.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la

valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN y FXCC), y la documentación gráfica precisa.

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Remisión a la Gerencia Territorial de un estado informativo, en soporte convencional papel, o mediante fichero magnético de intercambio de registro que le pudiera sustituir, con carácter mensual con los datos estadísticos del número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento (documentos entrados, pendientes, resueltos y reclasificados).

c) Tramitación de expedientes de declaración catastral por agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles (Modelo 903N, o el que pudiera sustituirle), que obliga al contratista a las siguientes actuaciones:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN), y la documentación gráfica precisa (FXCC).

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Remisión a la Gerencia Territorial de un estado informativo, en soporte convencional papel, o mediante fichero magnético de intercambio de registro que le pudiera sustituir, con carácter mensual con los datos estadísticos del número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento (documentos entrados, pendientes, resueltos y reclasificados).

d) Tramitación de expedientes de declaración catastral por cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles (modelo 904N o el que pudiera sustituirle), con las siguientes obligaciones para el adjudicatario:

Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales.

Comprobación de la documentación presentada, y formalización de requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las obligaciones convenidas, con remisión a la Gerencia Territorial de los requerimientos desatendidos.

En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: elaboración y entrega de los datos correspondientes para que la Gerencia proceda a la valoración de los mismos, en los soportes y formatos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN), y la documentación gráfica precisa (FXCC).

Recepción de solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, informe previo requerimiento de la Gerencia del Catastro, y remisión a la misma.

Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

Remisión a la Gerencia Territorial de un estado informativo, en soporte convencional papel, o mediante fichero magnético de intercambio de registro que le pudiera sustituir, con carácter mensual con los datos estadísticos del

número de expedientes tramitados por el Ayuntamiento (documentos entrados, pendientes, resueltos y reclasificados).

e) Afloramiento de unidades urbanas no declaradas.

El contratista prestará el soporte técnico necesario, incluido el trabajo de campo e investigación para la incorporación a padrón de las unidades urbanas cuyos titulares no hayan formalizado la preceptiva declaración catastral de alteración de bienes.

Para ello, cuando sea necesario, el contratista se verá obligado a presentar al Ayuntamiento un plan de trabajo para la colaboración con la inspección en el que quedarán claramente temporalizadas las propuestas de actuación.

Las actuaciones a realizar cumplirán en cualquier caso con las directrices técnicas marcadas por la Gerencia Territorial, y ya expuestas en la tramitación de expedientes 902N.

f) Asumir los compromisos de calidad del servicio que tenga vigentes la Dirección General del Catastro, y ajustarse a la programación del Plan de Objetivos y de Actuaciones de la Citada Dirección General.

## **6.-OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES DEL CONTRATISTA**

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsable que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.

## **7.- DE LOS SUBCONTRATISTAS**

El contratista, en todos los casos, será el único responsable e interlocutor ante el Excmo. Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá ceder ni traspasar los derechos que nazcan del contrato sin autorización expresa del Ayuntamiento debiendo cumplir lo establecido en el art. 114 y 115 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En L'Olleria, a 13 de Julio de 2.006

EL INTERVENTOR

- - Fdo: Jose Manuel Pla Just