



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA REALIZACION DE TRABAJOS DEL CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE JUMILLA (MURCIA)

I. OBJETO DEL CONTRATO

En términos generales, constituye el objeto del contrato la adjudicación del servicio consistente en la realización de trabajos del catastro de JUMILLA (Murcia).

A estos efectos, las condiciones y actuaciones a las que deberán ajustarse la prestación de los trabajos objeto del contrato, serán las que definen en la cláusula segunda del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y se desarrollarán bajo la dirección Técnica y Administrativa de los/as funcionarios/as designados/as por el Ayuntamiento, sin que las mismas impliquen ejercicio de autoridad en ningún caso, según lo previsto en el artículo 301.1 de la TRLCSP.

Las prestaciones objeto del contrato se llevarán a cabo según los contenidos detallados que se determinan en la cláusula siguiente.

II. DETERMINACION DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA prestará servicio de gestión en la Oficina de Gestión Catastral del Ayuntamiento de Jumilla, encargándose de cuantas tareas materiales de información, gestión y asistencia general al contribuyente sean necesarias para el adecuado funcionamiento de dicha Oficina, de forma que al contribuyente se le preste la asistencia necesaria en orden al exacto y puntual cumplimiento de sus obligaciones respecto de Gestión Catastral. En ningún caso el CONTRATISTA podrá asumir funciones que lleven aparejado el ejercicio de la autoridad.

Igualmente el CONTRATISTA estará obligado a prestar cuantos servicios le encomiende la dirección técnica de los trabajos relacionados con:

- La información y asistencia general al contribuyente.
- Colaboración con otras áreas municipales a efectos de cambios de titularidad y altas de inmuebles municipales.

Con carácter ejemplificativo y no exhaustivo, las tareas encomendadas al CONTRATISTA respecto del funcionamiento de la Oficina de Gestión Catastral, son:

El adjudicatario realizará las prestaciones en materia de Gestión Catastral a las que el Ayuntamiento se obliga por el Convenio suscrito el 26 de mayo de 2009 (BOE nº 171, de 16 de Julio) con 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 de naturaleza urbana y rústica (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.

- Creación de los expedientes del tipo 901N en la correspondiente utilidad de la Sede Electrónica del Catastro.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31

30520 JUMILLA (Murcia)

Al amparo del régimen de delegación de funciones acordado en el convenio para alteraciones jurídicas, el contratista deberá emitir propuesta de resolución, y posterior emisión de las notificaciones y control del proceso, de los acuerdos relativos a las modificaciones de titularidad que procedan dictarse sobre las citadas declaraciones.

-Grabación en la base de 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.

-Incorporación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral.

El contratista realizará la grabación de toda la información relativa a las transmisiones de dominio tramitadas, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que incluirá las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos de los expedientes y consulta y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

- Recepción, informe y propuesta de resolución de alegaciones, solicitudes y recursos que se formulen contra los actos descritos, y grabación en la base de datos de la Gerencia del Catastro 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.

b) Tramitación de los expedientes de declaración de alteraciones catastrales de orden físico y económico relativos a los bienes inmuebles urbanos y rústicos que se formalicen en los Modelos 902N (nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles), 903N (agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles) y 904N (cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles), o los que se establecieran en su sustitución, y los cambios de titularidad asociados a estas alteraciones que se presenten mediante la correspondiente declaración.

- 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.

- Creación de los expedientes del tipo que corresponda (902N, 903N ó 904N) en la correspondiente utilidad de la Sede Electrónica del Catastro.

- En materia de colaboración en el mantenimiento catastral, común para todas las declaraciones formuladas a través de los modelos 902N, 903N y 904N:

- Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.

El contratista realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económicos tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos, tanto en el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

caso de nuevas incorporaciones (altas) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones) y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello, deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (BOE de fecha 27 de septiembre) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

La actualización cartográfica se realizará conforme a lo dispuesto a continuación:

La alteración gráfica se realizará sobre la cartografía digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia la información referente a las parcelas o locales que hayan sufrido modificaciones.

La información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos gráfica catastral, se realizará utilizando los formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FXCC), por Resolución de 31 de julio de 2006, o en la que la sustituya en el futuro. Cuando existan construcciones, el formato citado contendrá los planos de distribución de cada una de las plantas del inmueble, acotados y a las escalas indicadas, así como fotografía digital de la fachada.

En el caso de que se decidiese en la Comisión mixta de vigilancia y control del Convenio sustituir las actualizaciones cartográficas, realizadas mediante los formatos informáticos establecidos, por el mantenimiento en línea de la cartografía, se seguirá el siguiente procedimiento:

El contratista comunicará al Ayuntamiento, para que éste lo traslade a la Dirección General del Catastro, de los usuarios, software y equipos informáticos que se utilizarán por el contratista, todo ello adaptado a las instrucciones de la citada Dirección General.

Una vez aprobado todo el nuevo sistema de mantenimiento cartográfico por la Dirección General del Catastro, éste se implantará por el contratista de común acuerdo con el Ayuntamiento y la propia Dirección General del Catastro.

- 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.

c) 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.

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, 903N y 904N.

III. ORGANIZACIÓN

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/la funcionario/a que designe el Ayuntamiento de JUMILLA ejercerá la jefatura administrativa, correspondiéndole la fiscalización del servicio, sin perjuicio de las funciones que se asignen 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 el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

- Comprobar y asegurar durante la ejecución del contrato, 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 para lograr los objetivos de los trabajos.

-Proponer las modificaciones que convengan introducir en los trabajos, en orden a un mejor cumplimiento del contrato.

- Dar el visto bueno y formular la liquidación de las labores realizadas.

- Tramitar cuantas incidencias surjan en la elaboración de los trabajos técnicos.

IV. PERSONAL

1. La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar al corriente de sus pagos a la Seguridad Social en todo momento.

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 catastral del Ayuntamiento.

La empresa expresará, en la memoria técnica, el personal que intervendrá en la ejecución del contrato de forma directa o indirecta, especificando las titulaciones, y en su caso, los trabajos de características análogas en que hayan intervenido anteriormente, presentando asimismo, un estudio económico minucioso y exhaustivo justificativo de los gastos de personal.

En todo caso, el adjudicatario aportará con dedicación directa e indirectamente al servicio, como mínimo, el siguiente personal:

a) Un/a encargado/a de oficina, que ostentará las funciones de coordinación, formación y dirección del personal directamente adscrito al servicio, con experiencia mínima acreditada de 8 años en puesto de similar categoría.

b) Un/a auxiliar administrativo/a/técnico/a en delineación, con experiencia mínima acreditada de 4 años en puesto de similar categoría, que realizará labores de apoyo al encargado de la oficina, especialmente en lo que se refiere a la atención al público y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de declaraciones catastrales.

c) Un/a técnico/a en delineación, con experiencia mínima acreditada de 4 años en puesto de similar categoría, cuyo cometido será la realización de los soportes gráficos, actualización cartográfica y grabación de datos físicos jurídicos y económicos correspondientes a las alteraciones que se declaren mediante los modelos oficiales de catastro, objeto del presente pliego.

Delegado/a del contratista.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

3. Formación del personal

La empresa adjudicataria ésta 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/as funcionarios/as del Ayuntamiento que se le designen por el/la directora/a de los Trabajos, de las unidades de gestión e inspección, responsables de las funciones para las que colabora el adjudicatario.

V. OFICINA DEL CONTRATISTA

El Ayuntamiento de Jumilla entiende necesario que, para la correcta ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias municipales, puesto que es imprescindible la coordinación permanente con otros servicios como Gestión Tributaria, Tesorería, Agricultura y Urbanismo principalmente, así como Secretaría y Registro General. Además la Dirección técnica de los trabajos recae en un/a funcionario/a designado/a por el Ayuntamiento que ejercerá la jefatura administrativa, correspondiéndole la fiscalización del servicio, sin perjuicio de las funciones que se asignen a otros negociados municipales que se impliquen directa o indirectamente en la ejecución del contrato. El ciudadano será atendido, como viene siendo habitual, en las dependencias municipales donde realiza todos los trámites relacionados con los bienes inmuebles, lo cual redundará en la calidad de la prestación del servicio.

Así el Ayuntamiento aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del primero los suministros de agua, luz y teléfono, y del contratista las necesarias de hardware, software y demás medios físicos precisos como es el mobiliario.

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 la contraprestación que se determina en el presente concurso.

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

El servicio de atención al público se organizará de modo tal que se asegure un mínimo de 5 horas diarias en días laborales, y 5 días a la semana, excepto las que contengan días festivos distintos de los sábados y domingos.

VI. TITULARIDAD, CUSTODIA Y PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. 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 personales anteriormente obtenidos de aquella, necesarios para el desarrollo de la realización de los servicios convenidos objeto del contrato.

2. El archivo documental relativo a la información referida a cada titular catastral, serán custodiados por el CONTRATISTA a disposición del Ayuntamiento y para su uso exclusivo.

3. El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, y al Art. 53 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

4. El adjudicatario se ajustará estrictamente a lo dispuesto en el título VI del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario y su normativa de desarrollo, especialmente el R.D. 417/2006, de 7 de abril.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 31
30520 JUMILLA (Murcia)

5. 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 15/1999 y el R.D. 1720/2007.

6. 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 Regional 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.

- Citará a la Dirección General del Catastro como fuente de la información tanto en el producto transformado como en todas sus copias, en el caso de datos procedentes de ese organismo, en aplicación de la legislación sobre la propiedad intelectual.

- 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.

7. 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 15/1999 precitada.

Jumilla, 9 de febrero 2018

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA
SERVICIO GESTIÓN TRIBUTARIA

Pdo.: Ma Paz Talavera López