



Ayuntamiento de Illescas

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTION CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS - TOLEDO -

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto del presente contrato es el servicio de **ASISTENCIA A LA GESTION CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS - TOLEDO** -, como complemento de la que al efecto le corresponde al Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria, así como a la Gerencia Territorial del Catastro de Toledo, que comprende la realización de los trabajos que se describen en el presente pliego y que suponen la tramitación íntegra de los expedientes de alteración de orden físico y económico de los Bienes Inmuebles Urbanos, presentación de alteraciones físicas de modificaciones puntuales urbanísticas, colaboración en actuaciones de urbanismo y atención al público, así como la realización de actuaciones específicas en materia de asesoramiento catastral encaminadas al desarrollo de actividades de inspección y conducentes a la actualización de la Base de Datos Catastral de IBI Urbana y rústica en los términos establecidos en el Convenio firmado entre este Ayuntamiento y la Gerencia Territorial del Catastro de Toledo y todo ello en coordinación con la delegación que este Ayuntamiento tiene atribuida al Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria a través de convenio en materia de gestión y recaudación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

2.- PRESCRIPCIONES TECNICAS Y TRABAJOS A REALIZAR.-

La realización de los trabajos se ejecutará de conformidad con la normativa catastral vigente aplicable a este municipio y deberá posibilitar la incorporación de los inmuebles y sus alteraciones al catastro inmobiliario urbano.

Los trabajos a desarrollar comprenderán las siguientes actuaciones:

- a) Registro en los sistemas de información de la Dirección General del Catastro.
- b) 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.
- c) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización en su caso de los oportunos trabajos de campo.
- d) Formalización de requerimientos.
- e) Grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.
- f) Elaboración de informes y grabación de datos en la resolución de los recursos de reposición

Además, 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 entre este Ayuntamiento y la Gerencia del Catastro, comprendiendo:

1.- 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 susceptibles de originar una incorporación al Catastro, así como su correspondiente digitalización para su incorporación.

La información a incorporar al mapa de gestión catastral hará referencia expresa a las características del hecho 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.

2.- La depuración del cruce gráfico-alfanumérico de las bases de datos catastrales.

3.- 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. Esta actualización se llevará a cabo por semestres en el formato establecido por la Gerencia del Catastro.

4.- 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 vigente.

5.- Asistencia a los ciudadanos en la oficina de la entidad contratante con carácter general o como consecuencia de la tramitación presencial de un expediente, y consistirá en ofrecer la debida información sobre procedimientos catastrales, tipo de actuaciones, plazos, efectos y cualquier otro extremo relacionado con el mantenimiento catastral y cumplimentación de declaraciones. Tramitando los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los modelos 900D relativos a bienes inmuebles urbanos y rustico.

6.- Detectar mediante trabajos de campo y/o con los datos facilitados por el Ayuntamiento aquellas unidades urbanas que no estén dadas de alta en la base de datos y tramitarlos conforme se establece dejando constancia en el mapa de gestión.

7.- Elaboración y entrega de la documentación relativa a los datos físicos, comprendiendo entre éstos los datos gráficos, económicos y jurídicos de los bienes inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración de los mismos tanto en caso de nuevas incorporaciones como de modificaciones en los ya existentes, en los soportes y formatos informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro.

8.- Colaboración en la resolución de recursos que se interpongan, información y asistencia al contribuyente en relación con estas materias.

9.- Digitalización y grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteración de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base alfanumérica catastral conforme a las instrucciones de la Gerencia. A tal efecto, el Ayuntamiento habilitará el acceso a los sistemas informáticos necesarios de los que disponga la Dirección General del Catastro para poder llevar a cabo estos trabajos.

La corrección de errores encontrados en los procesos de validación alfanumérica correrán a cargo del adjudicatario.

10.- La empresa adjudicataria deberá presentar con carácter mensual relación de los expedientes presentados por parte de los contribuyentes en el Ayuntamiento así como el estado de la tramitación de los mismos ante la Gerencia del Catastro. Los registros de los expedientes se realizarán diariamente en la forma establecida por la Gerencia del Catastro.





11.- El adjudicatario remitirá a la Gerencia en el plazo que ésta establezca todas las declaraciones o los expedientes presentados por los interesados en el Ayuntamiento. Con la presentación por el interesado del expediente, la empresa adjudicataria le asignará un número de expediente correlativo al objeto de poder llevar un control de los expedientes presentados en el Ayuntamiento. A tal efecto a la finalización de cada jornada de atención al público, la empresa adjudicataria actualizará en la base de datos del ayuntamiento el listado con el número de expedientes presentados, asimismo, dicha base de datos será actualizada por la empresa adjudicataria ante la base de datos de la Gerencia del Catastro y su estado de tramitación.

12.- Entrega al Ayuntamiento en soporte informático (Excel) y físico (listado) de la relación de fincas que causan baja/alta por nueva construcción u otras alteraciones con identificación de la referencia catastral, fecha de alteración, número de expediente catastral. Relación de cargos y relación de fincas, debidamente registrados por la Gerencia.

13.- Despacho de incidencias y comprobación de datos con el Técnico de Catastro asignado a los trabajos.

14.- El intercambio de información con la Gerencia del Catastro se realizará utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro. En todo caso, la información recibida por la Gerencia será objeto del oportuno control de validación.

En el supuesto de que se modifiquen por la Dirección General del Catastro los formatos de intercambio de información, será por cuenta del adjudicatario el adaptar sus medios a las exigencias establecidas por la Gerencia.

15.- Remisión a la Gerencia del Catastro, en los plazos que al efecto establezca el Ayuntamiento de todos los proyectos de obras (mayores/menores) debidamente digitalizados a efecto de dar cumplimiento al sistema de comunicación recogido en la Ordenanza fiscal.

16.- Realización de los trabajos necesarios para el cumplimiento del Convenio firmado entre este Ayuntamiento y la Gerencia del Catastro.

17.- 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.

- 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 que así se establezcan. La información necesaria será obtenida por los siguientes medios y en el orden establecida:

- 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 y del propio Ayuntamiento.

- 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.





- Trabajos de campo: observación, toma de fotografías y medición in situ, desde la vía pública o mediante acceso al interior de fincas.

- 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 desarrollo de los sistemas de información catastral, que permitan en todo caso la realización de los trabajos previstos.

18.- 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. Se realizará teniendo en cuenta:

a) La cartografía catastral disponible en línea, visible a través de la Sede Electrónica del Catastro o por acceso a los sistemas de información catastral.

b) Los resultados del cruce, para evitar considerar como falta de construcción contrastada lo que pueden ser errores de cruce gráfico-alfanumérico.

c) Los atributos constructivos de los inmuebles que aparecen en la base de datos del Catastro (superficies, antigüedades, estados de conservación y usos), para garantizar una correcta detección de las alteraciones de ampliación, reforma, rehabilitación o cambio de uso.

d) El mapa de gestión catastral disponible. El objetivo prioritario del trabajo será la identificación de omisiones de construcciones (altas y ampliaciones), rehabilitaciones y cambios de uso, si bien pueden identificarse otros casos de discrepancias entre la realidad inmobiliaria y la descripción catastral de inmuebles, distintos a los señalados. No obstante lo anterior, no se considerará incidencia, por sí sola, la falta de concordancia con la realidad de clase, tipología o categoría, asignada en la base de datos catastral a una construcción. La identificación de los inmuebles se hará con arreglo al formato necesario para la actualización del mapa de gestión catastral, acompañada de la información y documentación disponible sobre la alteración o discrepancia detectada, que permita avalar su existencia. Se precisa la obtención de una prueba a través de los siguientes medios :

-fotografía actualizada de la fachada a vía pública

-ortofotografía más actualizada y reciente de las parcelas sobre las que haya detectado alguna incidencia, que avalen la existencia de discrepancia.

En particular, deberán identificarse los siguientes tipos de alteración o cambios de descripción catastral:

- Obra nueva, de construcción reciente, o construcción antigua. No se considerarán como tales las omisiones en el Catastro de construcciones ruinosas o las demolidas total o parcialmente.

- Ampliación de construcciones. Se entiende por ampliación de construcciones el caso en el que la construcción en el Catastro tiene una superficie inferior a la real, por desactualización de la descripción catastral de su forma y configuración. Se entenderá como superficie construida original la que figure en la base de datos catastral, asociada al inmueble. Se considerarán de forma independiente las ampliaciones de construcciones consistentes exclusivamente en piscinas privativas o colectivas.

- 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.

- 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.

- 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.

- Demolición o derribo.
- Segregación, división, agregación o agrupación.
- Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento.
- 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.

19.- 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 por 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.

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.

20.- En el caso de que se presenten recursos o reclamaciones contra las actualizaciones realizadas, si estas ponen de manifiesto la existencia de graves deficiencias, como pueden ser adjudicaciones indebidas, asignación de superficies erróneas, errores en la valoración, deficiencias en la cartografía catastral, no dar cuenta de las bajas que fuera necesario tramitar etc., el adjudicatario deberá responsabilizarse en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de los mencionados recursos o reclamaciones, de la corrección de la Base de Datos Catastral, modificación de la cartografía, modificación de las fichas catastrales etc.





21.- No se procederá al abono de cantidad alguna, cuando se detecten fincas que presenten deficiencias graves que puedan ser atribuidas a la empresa, no se procederá al abono de cantidad alguna, hasta tanto no se haya producido la actualización de la base de datos del catastro.

3.- ORGANIZACIÓN.-

El funcionario que designe el Ayuntamiento 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.

Las funciones atribuidas a la dirección técnica de los trabajos son las siguientes:

- Interpretar el presente pliego de Prescripciones Técnicas.
- 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 sus 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

4.- PERSONAL.-

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución de este contrato. El personal de la empresa 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.

La empresa designará un delegado o coordinador del contratista que será la persona designada expresamente por el mismo que en materia objeto de contrato tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación o presencia en cualquier acto derivado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica las órdenes recibidas de la Dirección de los Trabajos.

5.- ATENCION AL CIUDADANO.-

El Ayuntamiento de Illescas aportará al adjudicatario, para la ejecución del contrato el espacio suficiente dentro de las dependencias municipales, siendo por cuenta del Ayuntamiento los suministros de agua, luz, materia de oficina y teléfono.

El servicio de atención al público se realizará al menos un día a la semana (jueves) durante 3 horas.

6.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.- PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.-

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).





Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá, aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679, la empresa finalmente adjudicada regulará el tratamiento de datos por cuenta de este Ayuntamiento con la suscripción de un contrato de tratamiento de datos por cuenta de terceros que incluya las siguientes obligaciones:

- a) Llevar un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- b) Tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable.
- c) Garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza estatutaria.
- d) Teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas, aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo
- e) En caso de que recurra a otro encargado para desarrollar los servicios que le han sido encomendados, se impondrán a este otro encargado, mediante contrato, las mismas obligaciones existentes entre el responsable y el encargado..
- f) Asistirá al responsable del tratamiento en cuanto a las respuestas de solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados.
- g) Suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios, a elección del responsable del tratamiento. No obstante lo anterior, conservará debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento.
- h) Pondrá a disposición del responsable del tratamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones propias.
- i) Notificará sin dilación indebida al responsable del tratamiento las violaciones de la seguridad de los datos personales de las que tenga conocimiento.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, la empresa adjudicataria deberá presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.

En todo caso, las partes someterán este apartado a lo dispuesto en la Disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

TRATAMIENTO DE DATOS. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, y en el Reglamento (UE) 2016/679, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato. Dichos datos serán conservados durante los plazos legales de prescripción de las





responsabilidades nacidas de la relación de prestación de servicios que vincula a ambas partes.

Los licitadores tienen derecho a solicitar a este Ayuntamiento el acceso a sus datos personales, así como su rectificación o supresión, en la siguiente dirección: sedeelectronica.es. Asimismo, tienen derecho a presentar una reclamación a la autoridad de control competente en el supuesto de que entiendan que su derecho a la protección de datos ha sido vulnerado.

7.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS.-

Finalizado el contrato, el contratista deberá facilitar al Ayuntamiento toda la documentación que se haya generado como consecuencia de la ejecución del contrato, tanto en soporte informático como en soporte papel. La información facilitada en soporte informático deberá ser perfectamente convertible por cualquiera de los sistemas utilizados por el Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria dotará al Ayuntamiento de un software gráfico especializado que le permitirá mantener actualizada la información catastral, actualizándose con cada una de las entregas que se presenten ante la Dirección General del Catastro (cartografía y base alfanumérica catastral). La empresa adjudicataria facilitará un histórico de todas las alteraciones que se han producido desde el inicio del contrato hasta su finalización, de tal forma que se pueda comprobar la situación de la finca antes de la modificación y después.

Illescas,
LA RECAUDADORA MUNICIPAL
Documento firmado electrónicamente.

