



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS: “APOYO A LA RECAUDACIÓN VOLUNTARIA Y EJECUTIVA, COLABORACIÓN EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID), A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.

1ª.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato la prestación del servicio consistente en la realización de las tareas administrativas auxiliares, trabajos informáticos y de campo necesarios para la emisión, impresión, notificación en los períodos voluntario y ejecutivo, y colaboración en materia de inspección tributaria del Ayuntamiento, y, en general, comprenderá la realización de los trabajos de apoyo y colaboración necesarios, que no impliquen ejercicio de autoridad.

Corresponderá al adjudicatario:

Son actuaciones en las que se requerirá la asistencia y colaboración de la empresa adjudicataria las que, de forma orientativa, se enumeran a continuación:

1. EN MATERIA DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN EN PERÍODO VOLUNTARIO

- Impuesto de Bienes Inmuebles
- Impuesto de Actividades Económicas
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos
- Tasas impuestas por el Ayuntamiento en virtud de sus Ordenanzas Fiscales
- Precios Públicos y otros ingresos de derecho público
- Y en general, cualquier impuesto, tasa o precio público que el Ayuntamiento decida exaccionar mediante recibos, liquidaciones, autoliquidaciones, etc. Y las cuotas de Entidades Urbanísticas cuya recaudación en período ejecutivo asuma el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

La recaudación en voluntaria se realizará bajo los términos siguientes:

1 A) Recaudación de ingresos:

1 A.1 Realizar campañas periódicas de captación de órdenes de domiciliación bancaria para el pago de los tributos, así como de publicidad respecto a la mejor forma en que los contribuyentes puedan ejercitar sus derechos y cumplir sus obligaciones para con la Hacienda Local.

1 A.2 Realizar las conexiones informáticas necesarias, dando acceso a los terminales que el Ayuntamiento decida para que el personal municipal autorizado tenga acceso en tiempo real a la información tratada por el adjudicatario. Con independencia de lo anterior, vendrá obligado a realizar resúmenes mensuales y cierre del ejercicio anual.

1 A.3 Al finalizar cada período de cobranza en voluntaria y tras las oportunas comprobaciones, se confeccionará, respecto de las deudas impagadas, la propuesta de notificaciones de apremio para el inicio del procedimiento ejecutivo.

1 A.4 Recaudación de Tributos y demás ingresos de derecho público gestionados por liquidación directa y autoliquidación.

1 A.5 Las liquidaciones, declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones de tributos y/o precios públicos, se tramitarán por el contratista, tanto en período voluntario como en período ejecutivo.

1 A.6 La empresa adjudicataria elaborará informes respecto de valores de defectuosa emisión, titularidad incorrecta y errores advertidos en el desarrollo de la gestión recaudatoria que ponga de manifiesto la imposibilidad de una efectiva realización de las cuotas o la generación de daños o perjuicios a personas o instituciones en el caso de desarrollarse plenamente los procedimientos de cobro previstos reglamentariamente, emitiendo propuesta al respecto para que sean estudiadas y consideradas por el Ayuntamiento.

2. **EN MATERIA DE RECAUDACIÓN EN PERÍODO EJECUTIVO**

2.A Con carácter inmediato y tras hacerse cargo del servicio, en un plazo máximo de dos meses, deberá notificar individualmente toda la deuda viva por contribuyentes para evitar prescripciones.

2.B Recepción, carga o grabación manual de los soportes magnéticos o listados cobratorios para la elaboración material de las providencias de apremio que procedan, ya sea de forma individual o colectiva, de las deudas que no hubieren sido abonadas dentro del período voluntario de pago.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

- 2.C Procesar los disquetes o información de cobro de recibos o remesas en período voluntario, para que **al día siguiente de finalizado el plazo de pago en dicho período**, ya en vía ejecutiva, puedan cobrarse de forma automática y sin ninguna demora las deudas con los recargos correspondientes, confeccionando las propuestas de cargo.
- 2.D Colaborar con el Departamento de Rentas, en la comprobación de cuantos documentos se les encomienden para la gestión de cobro, y auxiliar a la Tesorería Municipal en el impulso y elaboración de los expedientes, cargo de valores, datas por bajas, por insolvencias y por otras causas, derivación de responsabilidades, así como en la celebración de subastas y enajenación de bienes embargados autorizadas por aquella, y en general, cualquier otro necesario para finalizar el expediente, cobrando la deuda, declarándola fallida, etc.
- 2.E Notificación reglamentaria y fehaciente de todas las actuaciones que se deriven y generen en el procedimiento, tanto dentro como fuera del término municipal. Dichas notificaciones deberán realizarse en el domicilio del interesado, por cualquier medio que permita tener constancia de su realización, así como la fecha, la identidad y el contenido del acto, o a través de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, según dispone la normativa vigente.
- 2.F En todas aquellas tareas encomendadas al adjudicatario, éste deberá preparar materialmente los documentos integrantes en el expediente, así como las propuestas de resolución, de acuerdo con los modelos que se faciliten por los responsables del servicio desde el Ayuntamiento.
- 2.G Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- 2.H Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía de apremio y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- 2.I Control y seguimiento de los expedientes y del pago de la deuda en todas las fases de gestión del procedimiento de recaudación, pudiendo clasificarlos, para su análisis, por tramos en razón a la cuantía total de la deuda de cada contribuyente.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

- 2.J Realización y comunicación de todos los actos, diligencias, mandamientos, etc. necesarios para el ejercicio de las actividades recaudatorias en vía de apremio, excluyéndose aquellos cuya ejecución esté reservada a funcionarios públicos. No obstante, en estos últimos, la labor del adjudicatario comprenderá, igualmente, todas las tareas administrativas y de notificación asociadas a los actos.
- 2.K Colaboración en la ejecución de garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- 2.L Con la periodicidad que se establezca, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos, tanto a propuesta de la adjudicataria como a propuesta de la Tesorería o el resto de servicios o dependencias municipales, en papel y mediante soporte mecanizado, que permita incorporar sus datos a las aplicaciones informáticas de la recaudación municipal. Deberán ir formando parte de las Datas o Anulaciones, incorporado al derecho cuya anulación se propone, como parte del expediente, toda la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, sobre todo en las propuestas de fallido.
- 2.M Mantenimiento de una base de datos de fallidos, cuya propuesta de declaración deberá llevarse a cabo según las Instrucciones que determine la Tesorería Municipal.
- 2.N Suministrar información a la unidad administrativa que desarrolle la gestión tributaria municipal, y al resto de unidades gestoras, de todos aquellos datos relativos a los elementos de la relación jurídico-tributaria que impliquen alguna modificación de las liquidaciones de los distintos recursos económicos.
- 2.O En los casos en los que el bien esté afecto al pago del tributo, como, por ejemplo, en el IBI, el adjudicatario deberá comunicar la declaración de fallido del deudor, previo trámite de audiencia, la derivación de la responsabilidad correspondiente.
- 2.P Abonar todos los gastos que genere la gestión que se le encomienda, hasta su finalización, con excepción de los correspondientes a las tarifas aplicadas en cada momento por el Servicio de Correos, los derivados de publicaciones en diarios y boletines oficiales y Registros, que serán a cargo del Ayuntamiento.
- 2.Q En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

administrativa como en su ámbito recaudatorio, siempre que no implique ejercicio de autoridad.

3. EN MATERIA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Contenido de las actuaciones y procedimientos en materia de Inspección Tributaria.

Los licitadores deberán presentar una Memoria Detallada de los trabajos a desarrollar, que será valorada para la adjudicación del contrato.

Como mínimo, las actuaciones a realizar por el contratista serán las siguientes:

1. La empresa desarrollará la parte correspondiente del plan de control tributario y redactará todos los documentos necesarios para la realización de las actuaciones de comprobación.
2. La empresa adjudicataria realizará las actuaciones meramente preparatorias o de comprobación, o prueba de hechos, o circunstancias con trascendencia tributaria y asesorará al Ayuntamiento sobre las propuestas de actuación para que el órgano competente dicte los actos administrativos necesarios y sucesivos hasta su finalización.
3. La empresa adjudicataria colaborará en la incorporación a los expedientes de inspección de todos aquellos documentos que formen la prueba, sobre la que el órgano competente adoptará la resolución oportuna. Se incluirá en la oferta una propuesta de los trabajos a realizar en dicha función, entre ellos la recogida de datos dentro de la instrucción del expediente inspector para fundamentar las propuestas de liquidación. En todo momento los datos relativos a la Inspección quedarán recogidos en las Bases de Datos del sistema de información Municipal.
4. La empresa adjudicataria expedirá los informes y estados de situación de los expedientes en curso y demás información que le sea requerida por el Ayuntamiento, rindiendo oportunamente las cuentas en los plazos que establezca el Ayuntamiento.
5. Cualesquiera otras funciones de naturaleza análogas a las descritas, necesarias para la buena marcha del servicio.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

6. El contratista desarrollará las comunicaciones, informes, visitas y actuaciones conforme a las disposiciones legales vigentes en materia tributaria y otras de aplicación.
7. En el caso de que cualquiera de sus actuaciones, relativas al hecho imponible, sujeto pasivo o cualquier otro elemento de los tributos de que se trate, dificultase el desarrollo del procedimiento, el contratista pondrá esas circunstancias en conocimiento del Ayuntamiento, con la finalidad de un seguimiento y toma de decisiones conducentes a procedimientos que respeten las garantías de los contribuyentes, así como la máxima seguridad jurídica de las liquidaciones resultantes.

4. **EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL**

A) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

La ejecución de los documentos base que constituyen el objeto del contrato comprende los siguientes trabajos:

1. Determinar la referencia catastral de cada unidad o parcela catastral según la Prescripción 2 "Referencia Catastral".
2. Confeccionar los planos digitales a escala y acotados necesarios para la completa identificación, croquis de situación y fotografía de cada unidad catastral, según la Prescripción 3 - "Datos gráficos de cada parcela, hoja CU-1". El CU-1 deberá ser digital y se facilitará tanto en el formato de intercambio que determine la dirección de los trabajos, como el establecido para por la Dirección General de Catastro.
3. Obtener los datos y calcular las superficies del suelo y construcción, según la Prescripción 4 "Cálculo de superficies". Las superficies obtenidas tanto de suelo como de cada una de las distintas unidades construidas deberán coincidir exactamente con las que figuren en la hoja CU-1.
4. Actualización de la cartografía catastral urbana a partir de los planos a escala y acotados de las fincas, CU-1 especificados en el punto 2 (prescripción 1.5)
5. Realización del fichero catastral físico, según la Prescripción 5 "Fichero catastral físico". Como complemento se realizará la valoración individualizada previa a la emitida por el CGCCT y que servirá como elemento de contraste de la correcta aplicación de todos los parámetros utilizados en la grabación.
6. Grabar la información necesaria en soporte magnético, según el formato de intercambio de datos de catastro urbano de la Prescripción 6. "Fichero catastral magnético", de conformidad con el REAL DECRETO 1020/1993, de 25 de Junio.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

7. Cumplimentar los datos necesarios para valoración según Prescripción 7.
8. Depurar el fichero catastral y reflejar en la planimetría 1:1000 la información apropiada, según la Prescripción 8 "Depuración de los ficheros"
9. Mantener permanentemente el fichero catastral, según la Prescripción 9 "Mantenimiento del fichero: Conservación".
10. Relación de fincas que causan baja y sus respectivas altas por nueva construcción con identificación de referencia catastral, situación de la finca, número fijo, fecha de la baja y alta y número del expediente de obra nueva.

B) REFERENCIA CATASTRAL.

La identificación y control de las parcelas que compondrán el fichero catastral mediante Referencia Catastral, se obtendrán a partir de la cartografía, de acuerdo con las directrices de la DGC y que son las que se indican.

La Referencia Catastral de cada parcela constará de catorce caracteres, agrupados en dos bloques de siete caracteres cada uno.

El primer bloque -siete primeros caracteres- identificará la manzana (según coordenadas UTM.) y la parcela (por orden correlativo dentro de la manzana).

El segundo bloque -siete segundos caracteres- identificará el plano a escala 1/1000, 1/500 ó 1/5000 en el que se encuentre representada la manzana o en su caso la parcela, por sus coordenadas UTM.

C) DATOS GRÁFICOS DE CADA UNIDAD CATASTRAL

La información gráfica de cada parcela a situar en la hoja CU-1 de la ficha técnica, se realizará de acuerdo con las siguientes prescripciones:

C.1 CROQUIS A ESCALA Y ACOTADOS (CU-1):

Los croquis a escala y acotados, de la planta general del inmueble, cuyo perímetro habrá de corresponderse con el que figure en el plano parcelario respectivo, y de las distintas plantas del inmueble en las que se altere de modo esencial el uso o las características constructivas y distribución. Se utilizarán rangos de escala 1/100 - 1/1000 (múltiplos de 100) que se indicarán expresamente; en el caso de que no se pudiese representar a escala adecuada, por su excesivo tamaño, se dibujará en hoja aparte normalizada que se adherirá convenientemente plegada a la hoja CU-1.

El dibujo comprenderá los siguientes datos:



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

- Alineaciones exteriores, grafiadas con línea continua de 0,4 milímetros.
- Proyección horizontal de los volúmenes salientes construidos, dibujados mediante una línea continua de 0,1 mm.
- Contorno esquemático de los locales que comprenda cada planta.
- Referencia del número de la dirección postal de cada parcela, cuando exista. Se indicará con números de cinco milímetros situados junto a la línea de fachada, en el exterior del inmueble y junto al acceso o accesos a la finca, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Indicación de los accesos a la finca, mediante una flecha de cinco milímetros de longitud, perpendicular a la alineación correspondiente.
- Rotulación de las vías públicas, que se realizará con letra vertical de cinco milímetros, concatenado con número de la dirección postal, tal y como figura en el modelo adjunto.
- Longitud de fachadas y número de plantas o altura de edificaciones, según las normas UNE.
- Referencia de los jardines y huertas particulares.
- Cotas de las dimensiones necesarias para obtener la superficie total del suelo de la finca y de todas y cada una de las distintas plantas construidas, que serán tan numerosas como sean necesarias, para comprobar rápidamente la exactitud de los datos reflejados en el suelo y construcción de la ficha técnica, sin que sea preciso efectuar sumas o restas parciales entre las cotas señaladas para obtener otras que intervengan como factores de comprobación.
- Se rotularán con números de dos milímetros y líneas continuas de 0,12 a 0,16 milímetros, señalando los extremos de las cotas mediante trazos.
- Cuando en una planta se altere de modo esencial el uso o características de una o varias partes de ellas, se acotarán igualmente las dimensiones necesarias para obtener cada superficie parcial, repitiendo el dibujo de la planta correspondiente.
- Las mediciones corresponderán exactamente a las dimensiones acotadas.
- Las cotas se expresarán en metros con aproximaciones a centímetros.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

El documento CU-1 deberá ser digital, con la aplicación que se estime conveniente y la entrega según fichero de intercambio en formato FX-CU1; ambos métodos se realizarán de acuerdo con los criterios de la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

C.2 FOTOGRAFÍA:

Se acompañará una fotografía en formato digital, que podrá imprimirse bien sobre la carpeta catastral o sobre el espacio específico de que dispone el formato de impresión para los documentos CU1, siendo su tamaño nunca superior a nueve por trece centímetros.

La fotografía, considerada como dato técnico gráfico, debe reflejar los de este carácter consignados en la ficha técnica; por ello, su punto de toma será el más apropiado a este fin que normalmente puede ser aquél desde el que se vea su fachada; e incluso en aquellos casos en que las construcciones presenten gran complejidad, lo correcto será efectuar varias fotografías. Cuando se trate de solares, el punto de toma será el que permita su identificación y acuse sus características intrínsecas.

D) CÁLCULO DE SUPERFICIES

Se procederá al cálculo de la superficie de cada solar, así como de las subparcelas en que proceda descomponerlo, si se va a proceder a su valoración por valor unitario de calle, o bien de las subparcelas de construcción teórica o susceptible de edificarse de cada uso permitido, si se va a proceder a su cálculo por repercusión.

Se calculará la superficie construida por planta, la de cada uno de los locales que componen cada planta, diferenciando, en su caso, la superficie individual de la zona común, estén en la misma o distinta planta, así como las terrazas descubiertas, porches y suelos utilizados por los usuarios o copropietarios de cada local.

E) FICHERO CATASTRAL FÍSICO

La información obtenida se reflejará en los documentos CU-1, que junto con la carpeta catastral correspondiente a los mismos y las fichas utilizadas para toma de datos en campo, será entregado por la empresa adjudicataria.

Del documento CU-1 se entregarán dos ejemplares.

En los pliegos específicos podrán determinarse los expedientes pendientes de resolución, a los efectos de que por la empresa adjudicataria se proceda a la completa actualización del fichero.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

F) FICHERO CATASTRAL MAGNÉTICO

Los ficheros de intercambio de información tendrán el formato indicado en la NORMA TÉCNICA SOBRE EL INTERCAMBIO DE DATOS DEL CATASTRO URBANO A TRAVÉS DEL FICHERO FIN2006.

Deberán tenerse en cuenta las indicaciones que en su caso se establezcan por la Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información.

G) CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DATOS NECESARIOS PARA LA VALORACIÓN.

Los datos físicos y jurídicos deberán completarse con la asignación de los correspondientes tramos de calle, coeficientes correctores de aplicación, con arreglo a la normativa vigente, asignación de forma de cálculo a aplicar a cada unidad catastral, etc., para obtener un fichero magnético que permita proceder a la correcta valoración automatizada. La ficha de valoración individualizada, descrita en la prescripción 5, será el elemento que ayude a comprobar la perfecta introducción de todos estos parámetros.

H) DEPURACIÓN DE LOS FICHEROS

La información en soporte magnético entregada a la Gerencia se validará en la misma para detectar los errores u omisiones que se hayan producido en el proceso, generándose unos listados de errores que serán depurados por el contratista.

Para el control técnico del trabajo se efectuarán entregas parciales, en las fases que determine el Jefe de Gestión Tributaria, acompañadas de los croquis acotados de cada finca con todas las plantas y las fotografías necesarias para definir completamente la misma.

La entrega de la documentación anterior se hará por manzanas o polígonos completos, según lo establezca el Jefe de Gestión Tributaria y deberá acompañarse de la cartografía correspondiente, 1:1000 o 1:500 en su caso, en la que conste la información apropiada.

Serán objeto de recusación aquellos trabajos que tengan errores en la medición de dimensiones físicas de:

- Un 5 por 100 (cinco por ciento) en mediciones lineales.
- Un 2 por 100 (dos por ciento) en mediciones de superficie.

La falta de datos jurídicos sin justificar de los sujetos pasivos en lo referente a nombres y apellidos, DNI. o CIF. y domicilio fiscal será motivo de recusación.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

Si en un lote se observan errores físicos o jurídicos en un 10 por 100 (diez por ciento) de las unidades urbanas del mismo será motivo de recusación del lote completo para su comprobación total a cargo de la empresa.

I) MANTENIMIENTO DEL FICHERO: CONSERVACIÓN

La empresa adjudicataria vendrá obligada a integrar y mantener la información obtenida en la Base de Datos Catastral y en las aplicaciones informáticas de que disponga el Ayuntamiento.

Desde el momento de la recepción y hasta la finalización del plazo de garantía, el contratista estará obligado a resolver y subsanar cuantos defectos pudieran advertirse en los trabajos, así como a atender e informar en los modelos que le facilite el Ayuntamiento acerca de las reclamaciones o recursos interpuestos por los titulares, que afecten a los trabajos realizados.

Asimismo en este plazo, si no se ha estimado conveniente realizarlo antes, se elaborarán los listados de ocultaciones descubiertas, bien por falta de declaración del sujeto pasivo o por omisiones en los padrones de los años anteriores no prescritos para que por la Inspección se actúe según proceda.

J) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

J.1. Control de alteraciones catastrales declaradas 902 existentes.

A partir del inicio de los trabajos la empresa adjudicataria remitirá con carácter mensual del 1 al 7 de cada mes una relación nominal de aquellas declaraciones 902 con entrada en el mes anterior.

Dicha relación nominal deberá ser confeccionada de acuerdo al formato y estructura mas acorde a los medios del Ayuntamiento, del mismo modo la relación será entregada en formato papel y soporte magnético, pero al menos incluirá los siguientes campos:

- ◆ *Número de expediente de Gerencia, en su caso.*
- ◆ *Tipo de expediente*
- ◆ *Fecha de entrada y número de registro*
- ◆ Referencia Catastral (deberá indicarse la de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada, en el caso de Diseminado se asignará la referencia catastral provisional)



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

- ◆ Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o fincas sobre la que se produce la alteración catastral declarada)
- ◆ Números fijos de las unidades urbanas afectadas por la alteración catastral declarada, será el/los número/s fijo/s que figure/n en el padrón o en el recibo del IBI aportado por el contribuyente en la declaración 902.
- ◆ Número de Unidades Urbanas resultantes aproximadas como resultado del trámite de la alteración.
- ◆ Tipo de alteración (se indicará si se trata de una obra nueva, segregación, agrupación, división horizontal de un local dentro de una finca, etc.; en el caso de que existan varias alteraciones catastrales simultáneas por ejemplo segregación y obra nueva se indicarán ambas)
- ◆ Situación del expediente: pendiente inicio, reclasificado, entrado, despachado y pendiente

Aquella casuística especial que la empresa considere relevante deberá ser comentada con el técnico de gestión tributaria del Impuesto sobre bienes inmuebles

J.2 Control del número de recursos existentes pendientes

El Ayuntamiento remitirá al inicio de los trabajos una relación nominal de todos aquellos posibles recursos presentados antes de la firma del contrato

Dicha relación nominal contendrá los siguientes campos:

- ◆ *Número de expediente de Gerencia, en su caso.*
- ◆ *Fecha de entrada*
- ◆ Referencia Catastral (deberá indicarse la finca o la unidad urbana que se recurre)
- ◆ Objeto Tributario (deberá indicarse el objeto tributario de la finca o unidad urbana que se recurre)
- ◆ Números fijos de las unidades urbanas recurridas o/y afectadas por el recurso.
- ◆ Tipo de recurso (se indicará si se trata de un recurso que afecte únicamente a la titularidad de la unidad urbana o si se trata de otro tipo de recurso sobre valor, superficie, objeto tributario, etc.)



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

J.3 Tratamiento de 902

Para el trámite de los 902 se estará a lo dispuesto en este pliego de prescripciones técnicas, de acuerdo con lo establecido en la cláusula específica del convenio firmado con la Dirección General del Catastro

J.4. Tratamiento de las omisiones.

La empresa priorizará en sus trabajos, si así se lo requiriera el Ayuntamiento, la detección y tramitación de aquellas omisiones existentes en zonas concretas del municipio.

La empresa adjudicataria confeccionará una relación en la que constará los datos relativos a la situación de las fincas omitidas detectadas.

Actuaciones a realizar. Métodos de localización de omisiones:

J.4.1. Información facilitada por el Ayuntamiento: licencia obras, cédulas de habitabilidad, información puntual facilitada por los servicios técnicos del Ayuntamiento, otros...

J.4.2. Trabajos de investigación en campo contrastando el plano parcelario con las relaciones de aquellas u.u. que figuran ya dadas de alta en Catastro, en zonas concretas que el Ayuntamiento o la misma empresa adjudicataria proponga a éste por el conocimiento que se posee del territorio.

Las omisiones detectadas deberán ser reconducidas a declaraciones de alta 902, atendiendo a los criterios de tramitación establecidos por el Ayuntamiento (cumplimentar el impreso 902 con la firma del contribuyente, documento acreditativo del fin de obra, toma de datos jurídicos, fotografía del edificio, cálculo de superficies, delineación del CU-1, inclusión en la nueva cartografía, grabación y emisión del fichero FIN2006 y confección de los ejemplares de fichas catastrales).

En definitiva realizará las actuaciones necesarias para que se produzca su inclusión en la Base de Datos Catastral y la generación, en su caso, de las correspondientes liquidaciones.

Toda la documentación entregada por el Ayuntamiento y aquella otra que se posea para la ejecución de los trabajos, como expedientes 902 pendientes, recursos, requerimientos efectuados, que obra en su poder, será devuelta por la empresa adjudicataria a la finalización de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

J.5. Resolución de recursos

Todos aquellos recursos que se presenten o se detecten de oficio en las oficinas de la empresa contratada deberán ser relacionados tal como se especifica en el punto anterior de este contrato.

La empresa deberá elaborar un informe y, en su caso, realizará todas las labores necesarias para que la Gerencia Territorial pueda incorporar la corrección a su base de datos, tanto alfanumérica como gráfica.

J.6. Normas de obligado cumplimiento por la empresa.

La empresa adjudicataria será la encargada de conseguir la documentación necesaria para completar los expedientes, de acuerdo con las siguientes indicaciones:

J.6.1. En aquellos casos que sea necesario la comprobación en campo de los datos declarados en el Modelo 902, se realizarán las mediciones y comprobaciones necesarios que puede conllevar la aparición de dos situaciones:

- A) Si los datos reflejados en proyecto y escritura coinciden con lo comprobado en campo, se incluirá una observación de tal circunstancia en el expediente.
- B) Si existen diferencias entre el proyecto, la escritura y lo comprobado en campo. En estos casos el expediente 902 se cumplimentará con los datos obtenidos de la medición, acompañado siempre del documento de medición levantado in situ. De igual forma y como complemento se adjuntará el CU-1 reflejando las superficies obtenidas como resultado de los trabajos de campo.

En el caso que no sea posible medir las fincas, se señalará dicha circunstancia en la carpetilla del expediente. Sin embargo, siempre que sea posible, se dejará el correspondiente aviso.

Se realizarán fotografías de todos aquellos elementos anejos que no sean visibles desde la fotografía de la fachada y que no consten en los datos declarados en el proyecto o escritura por el contribuyente o, que en el caso de constar presenten diferencias importantes.

J.6.2. Todas aquellas omisiones que sean transformadas mediante el Mod. 902, se tendrá muy en cuenta que la tasa es un requisito más, por lo tanto junto al 902 deberá incluir el ingreso correspondiente a todas las unidades urbanas mediante el Mod. 790. En los casos que no sea abonada la tasa por parte de algún o algunos contribuyentes, se hará constar mediante diligencia

En los casos en que el contribuyente esté ausente, se le dejará un aviso para que aporte la documentación necesaria, junto con el 902 al igual que la correspondiente tasa.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

J.6.3. Todas las altas deberán incluir necesariamente una copia de la escritura de propiedad, nota simple o certificado del Ayuntamiento, donde se acredite la titularidad.

No se admitirá ningún expediente cuyo titular sea Sr. Propietario, Desconocido, etc.

Cuando, agotadas todas las vías posibles sea imposible la identificación del titular del inmueble se consultará con el Jefe de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.

J.6.4..Los identificadores fiscales (NIF., NIE., CIF.), de los sujetos pasivos, son datos imprescindibles.

1. Cualquier alta con cualquier tipo de incidencia que la empresa considere necesario destacar, antes de la finalización del expediente se consultará con el Jefe de Gestión Tributaria del Ayuntamiento.
2. Cada uno de los expedientes deberá incorporar una carpeta por cada una de las altas que será facilitada por el Ayuntamiento, perfectamente cumplimentada y donde se harán constar todas las incidencias de la finca.
3. Todos los expedientes deberán llevar la documentación archivada en la carpeta según el siguiente orden:
 - 2 carpetas catastrales conteniendo los croquis acotados CU1, con su foto impresa.
 - modelo 902
 - fotocopias de las escrituras ó notas de registro (o documento sustitutivo) ordenadas por fecha de alteración con el certificado final de obra (o documento sustitutivo).
 - los planos de obra utilizados para resolver el expediente.
 - documentación complementaria (requerimientos, diligencias, informes, trabajos de campo....)
4. Aquellos expedientes que pudiesen originar alguna modificación en la finca o fincas colindantes, también deberán ser tratados con el fin de corregirlos en la base de datos de la Gerencia Territorial del Catastro. En este caso se estará a lo que indique en cada expediente el Jefe de Gestión Tributaria.
5. La entrega definitiva del trabajo por parte de la empresa se realizará facilitando al Ayuntamiento un fichero para la posterior generación de liquidaciones por parte



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

del Ayuntamiento y una relación de fincas dadas de alta con indicación de las fincas que han de ser baja (relacionadas), efectos catastrales, identificación territorial, según modelo que facilitará el Ayuntamiento.

6. No se considerará finalizado el trabajo de una entrega hasta que no esté reflejado en la cartografía y la Gerencia Territorial remita al Ayuntamiento los correspondientes acuerdos catastrales para la comprobación de las liquidaciones propuestas por la empresa adjudicataria. En ese momento el Ayuntamiento realizará la liquidación definitiva de la entrega a la empresa.
7. La empresa deberá informar al Ayuntamiento del volumen de incidencias y recursos presentados por los contribuyentes con relación a las alteraciones catastrales tramitados por ella.

2ª.- ORGANIZACION DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

3ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.A DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

3.A.1. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO

En particular, el adjudicatario tendrá los derechos siguientes:

1. Percibir de la remuneración fijada por la prestación del servicio.
2. Disponer de toda la documentación e información necesaria para la prestación del mismo, en el soporte que le sea facilitado por la Tesorería, con la suficiente antelación, y en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes de cobro a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como los modelos de documentos e informes a los que daban adaptar su actuación.
3. Diseñar su organización y estructura de personal dentro del cumplimiento de los mismos y objetivos marcados por el Ayuntamiento, y de acuerdo a los compromisos adquiridos en el Proyecto de Prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

4. Proponer mejoras en la gestión del servicio que estime que proporcionan una mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del mismo, así como mayores facilidades para el ciudadano, sin que éstas supongan menoscabo ni alteración de lo establecido en el presente pliego. Para su efectividad y puesta en práctica deberán ser previamente aprobadas. La Entidad Adjudicataria se adherirá a cualquier otro procedimiento establecido por el Ayuntamiento dirigido a la mejora de la gestión recaudatoria.
5. Solicitar del Ayuntamiento la asistencia y apoyo en todos los impedimentos que se puedan presentar.
6. Derecho a que se le reintegren las costas cobradas de los contribuyentes que le correspondan por los servicios a terceros satisfechos por el adjudicatario, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

3.A.2 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario está sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en los pliegos y en todos los documentos contractuales. A título meramente enunciativo, dichas obligaciones son, entre otras, las siguientes:

1. El adjudicatario, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. El adjudicatario deberá colaborar con el Ayuntamiento en la depuración de los datos de censos, padrones y listados cobratorios de los que tenga conocimiento con motivo de las actuaciones de recaudación, emitiendo informes con propuesta a tal efecto.
3. Evitar la prescripción de derechos.
4. Cumplir estrictamente lo establecido en las disposiciones vigentes en materia de relaciones laborales, seguridad social y seguridad y salud en el trabajo, cubriendo las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio y todos aquellos apartados exigibles sobre seguridad y salud en el trabajo.
5. Facilitar al Ayuntamiento, cuando le sea solicitada, la documentación de la empresa con objeto de proceder a la comprobación de la plena legalidad de ésta en el orden laboral, administrativo, fiscal, etc. y toda la documentación



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

que le sea requerida relativa a la prestación de los servicios concedidos y de su autocontrol relativo a la prestación de los servicios.

6. Observar, tanto la empresa como su conjunto como cada uno de sus empleados, una conducta de respeto y consideración con los usuarios del servicio y con los funcionarios municipales.
7. Facilitar al Ayuntamiento todas las cuentas, memorias, listados y demás información que éste le solicite.

3.B FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

3.B.1 FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Entre estas facultades se mencionan, entre otras, las siguientes:

- A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.
- B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.B.2 DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

- A. Abonar al adjudicatario la remuneración fijada.
- B. Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

- C. Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

4ª.- MEDIOS A APORTAR PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

4.1 MEDIOS INFORMATICOS

4.1.1 Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria.

Los requerimientos mínimos necesarios, en cuanto a hardware se refiere, deberán tener las siguientes características:

- Conexión desde los medios que posibiliten el acceso a INTERNET o tecnologías futuras.
- Las características técnicas de los equipos en cuanto a memoria, disco, etc., deberán poder realizar las tareas que se ejecuten de forma masiva lo más rápidamente posible (permitiendo el uso de las bases de datos relacionales y ficheros de datos convencionales), y el trabajo en tiempo real que sea inmediato.
- Las impresoras deberán ser las necesarias y del tipo que exija el programa en función de las copias, cantidad, etc.

Deberán instalarse todos los terminales u ordenadores personales necesarios para el buen cumplimiento de las condiciones del pliego, al menos uno por cada persona empleada.

El coste de instalación del hardware y de los equipos no podrá ser repercutido por la empresa adjudicataria, entendiéndose incluido en el precio la contraprestación que se determina en el presente concurso

4.1.2 Software

El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario un conjunto de aplicaciones informáticas actualmente en uso y que se corresponden con las cedidas por la Comunidad de Madrid dentro del ámbito del proyecto Gema para el apartado de Gestión Tributaria, Recaudación Voluntaria y Ejecutiva, sin coste alguno para el adjudicatario, debiendo el licitador justificar debidamente el conocimiento en el manejo



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

del mismo por parte del equipo humano asignado en su oferta, de acuerdo con el modelo que se incorpora como Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas.

5ª.- MEDIOS PERSONALES

El adjudicatario está obligado a prestar el servicio por medios propios y personal a su cargo para la realización de las distintas actividades encomendadas y a su correcta distribución en el tiempo y en el espacio, adscribiendo un mínimo de dos personas a jornada completa y como mínimo en el horario establecido por el Ayuntamiento de atención al público de lunes a viernes. Se nombrará por el adjudicatario y de acuerdo siempre con el Ayuntamiento una persona al frente de la oficina y encargada de coordinar las relaciones con la Tesorería y los jefes de la Unidad Administrativa de Recaudación, pudiendo siempre el Ayuntamiento, por causas motivadas que pongan de manifiesto la falta de comunicación o disfunciones en el servicio promover la remoción de la persona designada proponiendo una nueva, así mismo y para la colaboración con el servicio de inspección tributaria asignará un jefe de equipo que deberá reunir las características exigidas en el pliego de condiciones administrativas. Sin perjuicio de los medios personales señalados anteriormente, para una correcta prestación de los servicios de colaboración de la gestión municipal de ingresos, se hará necesaria la disponibilidad, en los distintos períodos del tiempo que así se determine, de aumentos de los recursos humanos adscritos al servicio, para aquellas tareas específicas que así lo resuelva la Alcaldía a propuesta de la Tesorería municipal, mediante resolución razonada, en la cual se establecerán el número de personas a aplicar a las gestiones que se encomienden, así como la fórmula de retribución al adjudicatario del mayor coste de prestación del servicio que suponga.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación laboral, seguridad e higiene en el trabajo, cuyo incumplimiento no implicará responsabilidad de la Administración Municipal frente al personal contratado por aquél para la prestación del servicio.

Los trabajadores del adjudicatario no tendrán la obligación de ser asignados en exclusiva a la prestación de los servicios para este Ayuntamiento, pudiendo ser trasladados según las necesidades del adjudicatario, siempre que se garantice que existe un número de empleados suficiente para cubrir las necesidades de este Ayuntamiento en cada momento.

La empresa comunicará al Ayuntamiento los trabajadores de su plantilla para que puedan ser dotados, en su caso, de una credencial como personal dependiente de la empresa adjudicataria.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

6ª.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES

6.1. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presente contratación, las siguientes:

6.1.1. Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio.
- La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.



AYUNTAMIENTO DE VALDETORRES DE JARAMA (MADRID)

6.1.2. Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.
- c) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.

6.1.3. Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

1. La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.

6.1.4. Procedimiento

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 15 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por la Junta de Gobierno Local, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.