



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN CATASTRAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS (TOLEDO).**

**ARTÍCULO 1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato lo constituye la ejecución de los trabajos para la resolución de expedientes de declaración de alteración del Catastro Urbano y Rústico para el municipio de Villacañas, sujetos al Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro, y que comprende las tareas y funciones recogidas en los artículos segundo, tercero y quinto del mencionado Convenio (recogidas en el anexo I a este Pliego), así como aquellas otras no contempladas anteriormente y que sean necesarias para la presentación de los expedientes finalizados ante la D.G. de Catastro, según requisitos que requiera el citado Organismo.

**ARTÍCULO 2. ORGANIZACIÓN.**

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. de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El Sr. Tesorero del Ayuntamiento de Villacañas ejercerá la jefatura administrativa, correspondiéndole la fiscalización del servicio, sin perjuicio de las funciones que se asignen a otros servicios municipales que se impliquen directamente o indirectamente en la ejecución del contrato.

Son funciones atribuidas a la dirección técnica de los trabajos:

- Interpretar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- 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 convenga 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.

### **ARTÍCULO 3. EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

Para la correcta ejecución de la prestación del contrato, la empresa adjudicataria deberá tener una oficina abierta en las dependencias municipales, con capacidad para resolver cualquier problema derivado de la ejecución del presente contrato.

La atención al público deberá realizarse en semanas alternas, con una periodicidad de dos días al mes, en horario de 9 a 14 horas. Preferiblemente, se fijará para el primer y último lunes de cada mes, aunque dichas fechas podrán cambiar por motivos de coincidencia de las fechas señaladas con festivos. El servicio deberá prestarse durante todos los meses del año, sin excepción, por períodos vacacionales.

### **ARTÍCULO 4. PROTECCIÓN DE DATOS.**

El Ayuntamiento es el titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con los datos tributarios, fiscales, patrimoniales y personales, necesarios para el desarrollo de los servicios contratados. Todo ello sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual de los datos catastrales, que, en cualquier caso, corresponden a la D.G. deL Catastro.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

El adjudicatario, en la realización de los trabajos contratados, adecuará sus actuaciones a la Ley 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa que la desarrolla.

## **ANEXO I: CONTENIDO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO SUSCRITO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.**

### **SEGUNDA.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ALTERACIONES DE ORDEN FISICO Y ECONOMICO (902).**

El régimen de prestación de servicios regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, se encomienda al Ayuntamiento las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los Modelos 902 y 902 s, aprobados por Resolución de la Dirección General del Catastro, de fecha 18 de diciembre de 1995, o en los modelos que se pudieran establecer en su sustitución por dicha Dirección General.

Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

- a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concemientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 902) y traslado a la Gerencia Territorial, así como la verificación del abono de la Tasa por Inscripción Catastral. Esta verificación consistirá en la comprobación de la existencia del justificante de pago de la misma (modelo 750).
- b) Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el presente Convenio, incluyendo la exigencia del Modelo 750. los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia Territorial de forma individualizada.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25

E-MAIL: villaca@local.jccm.es

45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- c) Realización de trabajos de campo necesarios para la comprobación de los datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados (Comprobación de superficies, linderos, etc.)
- d) Elaboración de croquis de las diferentes plantas en forma preferentemente digital en el formato informático que establezca la Dirección General del Catastro y plano de situación catastral de la finca, utilizando para ello la ficha de datos gráficos modelo CU-1.
- e) Entrega de la información de los datos físicos, económicos y jurídicos necesarios para que la Gerencia Territorial pueda efectuar la valoración y alta en la base de datos catastral en los soportes y formato informáticos establecidos por la Dirección General del Catastro (FIN).
- f) Notificación a los interesados de los acuerdos de fijación de los valores catastrales y demás alteraciones adoptados por la Gerencia Territorial, que deberá asumir permanentemente el control de todo el proceso que comporta dicha notificación.
- g) Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.
- h) Comprobación y toma de datos a nivel de campo sobre elementos físicos, económicos y jurídicos que indique la Dirección General del Catastro y colaboración en la indagación de valores inmobiliarios en las zonas y tipos de inmuebles que, asimismo, indique la citada Dirección General.
- i) Remisión a la Gerencia Territorial de los datos y documentación necesarios del Planeamiento Urbanístico Municipal.

**TERCERA.- COLABORACIÓN EN LA RECEPCIÓN DEL JUSTIFICANTE DEL ABONO DE LAS TASAS DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL.**

En relación con las declaraciones de alteraciones catastrales que se presenten en el Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre, dicho Ayuntamiento se compromete a colaborar en las siguientes actuaciones:



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- a) Asistir a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concemientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 901) y naturaleza rústica (Modelos 903 y 904).
- b) Verificar el abono de la correspondiente Tasa por Inscripción Catastral. Dicha verificación consistirá en la comprobación de la existencia del justificante de pago de la misma (Modelo 750), al mismo tiempo que se compruebe el resto de la documentación necesaria para la tramitación de dichas alteraciones catastrales.
- c) Realizar los requerimientos necesarios cuando no se haya presentado el justificante de pago de la Tasa por Inscripción Catastral (Modelo 750).
- d) Remitir a la Gerencia Territorial toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.
- e) Dado que la realización de estas actuaciones no se llevará a acabo en régimen de delegación sino de prestación de servicios, el Ayuntamiento no percibirá el importe que se recaude con motivo de las Tasas de Inscripción Catastral, que establece el artículo 33. Diez de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social.

**QUINTA.- ACTUACIONES DE PROCEDIMIENTO.**

- a) El Ayuntamiento se atenderá, en el ejercicio de las funciones convenidas en el Convenio, a las normas técnicas que, en su caso, pudiera impartir la Dirección General del Catastro.

En todo caso, cuando el Ayuntamiento decida contratar con alguna empresa especializada las actuaciones derivadas del presente Convenio, deberá utilizar los pliegos de prescripciones técnicas, que para los distintos trabajos catastrales, tenga aprobados la Dirección General del Catastro.

- b) la Gerencia Territorial remitirá al Ayuntamiento, con la periodicidad que determine la Comisión de Seguimiento establecida en la Cláusula Séptima, todas las declaraciones correspondientes a alteraciones catastrales objeto del Convenio.



**ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
DE  
VILLACAÑAS**

TELF: 925 56 03 42 - FAX: 925 16 09 25  
E-MAIL: villaca@local.jccm.es  
45860 VILLACAÑAS (TOLEDO)

- c) La Gerencia Territorial remitirá gratuitamente al Ayuntamiento, cuando así lo solicite y, como máximo con una periodicidad anual, el soporte magnético conteniendo la información catastral urbana del municipio, que sólo podrá ser utilizada para los fines del presente Convenio.
- d) El Ayuntamiento remitirá a la Gerencia Territorial todas las declaraciones o documentos que se refieran a otros tipos de alteraciones no contemplados en el objeto del presente Convenio y que se presenten en sus oficinas.
- e) La Comisión de Seguimiento dará previamente su conformidad a los impresos que el Ayuntamiento utilice en los requerimientos o notificaciones relativos a las funciones pactadas en este documento, si bien deberá hacerse referencia expresa al Convenio en virtud del cual se ejercen las indicadas funciones.
- f) Tanto el Ayuntamiento como la Dirección General del Catastro adoptarán cuantas medidas estimen oportunas, encaminadas a poner en conocimiento del público el contenido del presente Convenio, evitando en todo caso duplicidad de actuaciones o trámites innecesarios.
- g) En relación con las materias objeto del presente Convenio, la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento estarán recíprocamente obligados a admitir y remitir al órgano competente cuantas actuaciones y documentos presentes los administrados.

En Villacañas, a 19 de septiembre de 2011.

El Alcalde,

Santiago García Aranda.