

M.I. Ajuntament de Llíria

Ciutat de la Música

Plaça Major 1, 46160, Llíria
☎ 962798282 ☎ 962790796
www.lliria.es info@lliria.es
Aprovat per la Junta de Govern de/d' Presidència

21 MAR. 2012



EL SECRETARI

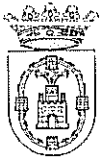
Pliego de prescripciones técnicas que han de regir la adjudicación, mediante procedimiento abierto, del contrato de los servicios de colaboración para la actualización y conservación del catastro de naturaleza urbana, a tenor del convenio de colaboración catastral ~~formalizado con la~~ dirección general de catastro.

I. Objeto

Es objeto del presente pliego la regulación de las prescripciones técnicas que debe regir la "Realización de los trabajos necesarios para la inclusión de las alteraciones catastrales de naturaleza urbana de orden físico, económico y jurídico en la base de datos catastral" según lo estipulado en el convenio de colaboración catastral formalizado por este Ayuntamiento con la Dirección General de Catastro, Pliegos de condiciones y Prescripciones Técnicas utilizados por la Gerencia Territorial de Catastro y demás normativa aplicable en la regulación de los convenios de colaboración catastral de urbana. Asimismo, la colaboración se hará extensible, en su caso, a la Gestión Municipal, en su colaboración con la Gerencia del Catastro en materia de inspección catastral, así como, al servicio municipal dedicado a la atención e información ciudadana en este ámbito de actuación.

II. Metodología de trabajos a realizar

- a. Con **carácter general**, la prestación del servicio por parte de la empresa deberá ser completa en materia de gestión catastral, ofreciendo mediante diversos tipos de asistencia una combinación capaz de garantizar plena cobertura en las respectivas áreas de trabajo y poniendo a disposición del Ayuntamiento sus medios técnicos (Software) y recursos humanos.
 - Asistencia informática.- Consistirá en la cesión de aplicaciones informáticas que permitan la consulta y, en su caso tratamiento e impresión de documentación, de todos los elementos que configuran la base de datos catastral, formación del personal municipal y el mantenimiento actualizado tanto de las aplicaciones como de los datos soportados.
 - Asistencia técnica.- Se deberá poner a disposición del Área de Gestión Catastral del Ayuntamiento un servicio de consulta permanente combinado con asistencia periódica y directa de personal cualificado, que además de realizar los trabajos propios de producción deberán dispensar formación y asesoramiento técnico adecuado a las diferentes materias relacionadas con el mantenimiento catastral.
 - Área de producción.- Se deberá garantizar un servicio total y sin limitaciones en la realización de alteraciones catastrales, asumiendo la empresa la totalidad de las fases de trabajo necesarias para actualizar y mantener la base de datos catastral, según las directrices actuales y futuras de la Dirección General de Catastro.



M.I. Ajuntament de Llíria

Ciutat de la Música

Piça Major 1, 46160, Llíria

☎ 962798282 ☎ 962798726

Aprobat per la Junta de Govern de/d' info@lliria.es
Tesoreria

21 MAR. 2012

EL SECRETARI

Los expedientes serán tramitados siguiendo un ~~riguroso~~ orden de fecha de su entrada en el registro. Ello, salvo que motivadamente, quede justificado por el Ayuntamiento seguir un orden distinto.

El Ayuntamiento se encargará de la ~~gestión de alteraciones catastrales~~ de naturaleza urbana de orden jurídico, sin perjuicio de la entidad adjudicataria realice dicha gestión cuando así lo solicite el Ayuntamiento

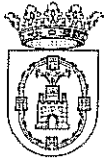
b. Con carácter puntual, la asistencia comprende las siguientes actuaciones:

1.- Asistencia técnica al personal específico del Área Municipal de Gestión Catastral, recepción de documentos, atención a contribuyentes y actuaciones derivadas del desarrollo del convenio.

La empresa, prestará asistencia permanente, vía telemática o telefónica, al personal del Ayuntamiento para la resolución de consultas derivadas de la gestión en materia catastral. Asimismo, el técnico de la empresa encargado de los trabajos, prestará un servicio de asistencia personal en los locales designados por el Ayuntamiento de acuerdo a la periodicidad y opciones detalladas en la oferta económica. Mediante estos contactos periódicos se pretende: por una parte, dar soporte técnico y reforzar la asistencia que diariamente presta el ayuntamiento a los contribuyentes; y por otra, potenciar la formación del personal municipal y mejorar las herramientas de trabajo en materia de catastro urbano. Todo esto se concreta en los siguientes términos:

- Formación del personal municipal de todas las áreas de trabajo relacionadas con el mantenimiento catastral de urbana y con los sistemas desarrollados por la empresa e implementados en el Ayuntamiento, tales como: procedimientos y requisitos para recogida de documentos de alta, modificación datos físicos, cambios de titularidad y de orden jurídico, manejo de la aplicación informática, codificación de datos, manipulado de tablas etc....
- Asistencia al Ayuntamiento para, en su caso, llevar a cabo los trámites necesarios para la actualización o asunción de un nuevo convenio de colaboración catastral (asistencia para su elaboración, asunción y desarrollo,...).
- Verificación y depuración de los expedientes recogidos por el Ayuntamiento o Gerencia Territorial de Catastro para su posterior tratamiento, y formalización de citaciones y/o requerimientos normalizados a que hubiere lugar por la indebida cumplimentación de las declaraciones o falta de documentación adjunta al expediente.
- Asistencia a los contribuyentes en la tramitación de expedientes excepcionalmente complejos. Formulación y colaboración en la tramitación de los recursos y reclamaciones interpuestos contra los actos de valoración individualizada dictados por la Gerencia, emitiendo informe una vez realizadas las comprobaciones oportunas en relación con el recurso.

La empresa realizará ante la Gerencia Territorial de Catastro, todas las actuaciones derivadas del desarrollo de los trabajos referentes a muestreos, verificación y supervisión de expedientes para control de calidad, así como,



M.I. Ajuntament de Llíria

Ciutat de la Música

Plaça Major 1, 46160, Llíria

☎ 962798282 ☎ 962790796

www.liria.es - info@liria.es

Tesorería

Aprobat per la Junta de Govern de/d'

21 MAR, 2012

EL SECRETARI

consultas y resolución de incidencias. También deberá mantener actualizados los archivos catastrales originales mediante la sustitución de documentos obsoletos por los nuevos que resulten de la ejecución de alteraciones.

2.- Trabajos de campo y complementarios para detección de altas y modificaciones omitidas en la base de datos

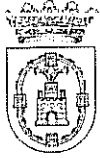
Simultáneamente a la labor de altas y modificaciones consecuencia de la presentación de expedientes y con carácter complementario; Se realizará un recorrido de campo inicial para la detección de errores u omisiones respecto la base de datos catastral y posteriormente, se implementarán mecanismos sistemáticos con objeto de evitar que se produzcan alteraciones no controladas. Este sistema de control se concreta puntualmente en las siguientes actuaciones:

- a. Recorrido de campo por personal cualificado de todo el término municipal con objeto de detectar las posibles omisiones y discrepancias respecto la base de datos catastral. Esta revisión se realizará conforme y en los términos de la planificación y supervisión por parte de los servicios municipales.
- b. Control sistemático y periódico de Registro Municipal de Licencias de Obras, para efectuar seguimiento de todas las obras mayores y reformas de cierta trascendencia que se van ejecutando en el municipio, susceptibles de originar alteración catastral. Asimismo, este control se extenderá a las licencias de actividad con objeto de detectar modificaciones de usos y destinos. Asimismo, se realizará un control sistemático de altas de suministro de agua.
- c. Inspecciones puntuales en campo de núcleos o zonas específicas donde se observe una mayor actividad urbanística, donde existan indicios de edificación ilegal o simplemente se observen omisiones o errores a través de la documentación cartográfica.

En lo referente a altas y modificaciones de urbana procedentes de revisión de campo y detectadas de oficio, se procederá a la iniciación del procedimiento de inspección, requiriendo al interesado los documentos procedentes y en su caso, tras la inspección, se procederá a la medición sobre parcelas y construcciones con levantamiento de plano, fotografía de fachada y elaboración del expediente, que deberá contener todos los datos y cumplir los requisitos para su presentación, mediante formulario normalizado correspondiente o por el procedimiento de oficio, según los casos.

3.- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos

En las altas y modificaciones de urbana procedentes de la presentación voluntaria de documentos 902 se efectuarán trabajos de comprobación de campo, especialmente cuando existan discrepancias o anomalías en los datos reflejados en el expediente y no puedan o deban resolverse mediante el oportuno requerimiento del declarante (sin incremento en el precio unitario presupuestado). También se realizaran, a criterio de Catastro, las comprobaciones oportunas y los informes para la propuesta de resolución de recursos.



4.- Elaboración de ficha de datos gráficos de urbanas modelo CU-1

Para cada una de las alteraciones físicas susceptibles de incorporar a la Base de Datos Catastral, y respetando siempre la normativa de la Dirección General de Catastro a este efecto vigente en cada momento, se realizarán todos los trabajos y documentos necesarios para la gestión de dichas alteraciones o corrección de errores que no constituyan alteraciones en base de datos.

5.- Proceso informático de las alteraciones referidas al Catastro Urbano

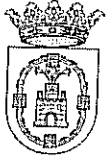
Los datos de cada unidad urbana o entidad registral, recopilados en soportes normalizados, se procesarán informáticamente con objeto de actualizar la base de datos municipal e incorporarlos para su valoración y alta en la base de datos catastral mediante el soporte de intercambio correspondiente (actualmente FINURB06) según las siguientes fases de trabajo:

- Actualización y mantenimiento de tablas auxiliares.
- Codificación de datos, grabación y verificación de alteraciones físicas.
- Grabación y verificación de alteraciones jurídicas
- Proceso informático de datos y depuración de errores.
- Emisión de listados normalizados de entrega de documentos y soportes magnéticos para la firma del Secretario Municipal y recepción de la Gerencia Territorial de Catastro.
- Elaboración del fichero de intercambio correspondiente, validación por la Gerencia de Catastro y depuración de errores en su caso.
- En su caso y en virtud del convenio en vigor entre la Gerencia Territorial de Catastro y el Ayuntamiento, elaboración del fichero de intercambio VARPAD, validación por la Gerencia de Catastro y depuración de errores en su caso.
- Carga de toda la información en los sistemas informáticos del Ayuntamiento para actualizar la base de datos alfanumérica.

La documentación y los soportes informáticos que conllevan las altas y modificaciones de los bienes inmuebles, se remitirán al Catastro al menos una vez dentro de cada trimestre natural, para su comprobación y validación por este organismo.

6.- Obtención de valores catastrales de urbana, emisión y archivo de documentos

Una vez incorporadas correctamente las altas y modificaciones en la base de datos catastral y efectuado el proceso de valoración, obtendremos de la Gerencia de catastro, por intercambio de ficheros, los valores pormenorizados de cada cargo para incorporarlos posteriormente a la base de datos del Ayuntamiento con objeto de iniciar la gestión de cobro o simplemente para actualizar información. Se procederá de la forma siguiente:



Aprobat per la Junta de Govern de/d'

21 MAR 2012

EL SECRETARI

- Obtención de valores e inclusión de estos en la base de datos municipal.
- Emisión de notificación de resoluciones por la Gerencia, sobre las altas y modificaciones a incorporar en el padrón IBI-urbana del ejercicio siguiente incluyendo bases y valores catastrales correspondientes.
- Cálculo y emisión, en su caso, de listado y fichero magnético referente a ejercicios atrasados pendientes de liquidar de cada unidad urbana procesada, en el formato requerido por los servicios informáticos del Ayuntamiento.
- Archivo de la documentación original resultante de la ejecución de alteraciones, en las dependencias de la Gerencia Territorial, procediendo a la sustitución de documentos obsoletos por los nuevos.

7.- Cartografía catastral - actualización de planos parcelarios de urbana

La empresa realizará todos los trabajos necesarios para mantener actualizada la base cartográfica catastral de urbana digitalizada existente en la Gerencia Territorial de Catastro según directrices de la normativa de la Dirección General del Catastro. Los trabajos de actualización cartográfica se concretan en:

- a.- Rectificaciones respecto las parcelas que sufran alteraciones catastrales de orden físico derivadas de la gestión de expedientes, incluidos todos los procesos y sin que suponga importe adicional sobre los precios fijados para dicha gestión.
- b.- Rectificaciones sobre aquellas parcelas donde se detecten errores: de grafiado, mediante sucesivas validaciones de los ficheros FICC, mediante cruce con la información de la base de datos alfanumérica o por comunicación de la Gerencia Territorial de Catastro.

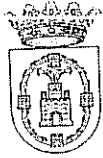
Una vez realizadas las correcciones y validadas por la Gerencia Territorial, esta información gráfica se cargará en los sistemas del Ayuntamiento para su consulta. Este procedimiento se realizará con periodicidad mínima semestral.

8.- Módulo informático de consulta y trabajo sobre la Base de Datos Catastral.

La empresa instalará en equipos propiedad del Ayuntamiento una aplicación informática de eficacia probada, para trabajo en Red y entorno Windows, con objeto de crear módulos de trabajo y consulta sobre la base de datos catastral y que se mantendrá actualizada durante toda la vigencia del contrato.

Una vez incorporados los datos de Catastro en sus distintos niveles, alfanumérico y gráfico, esta aplicación, deberá resolver las consultas habituales en la gestión catastral, así como, emisión de informes y requerimientos normalizados por la Gerencia de Catastro. También deberá facilitar tareas de consulta propias a la gestión municipal mediante el acceso interactivo a las bases de datos catastrales, alfanumerica y gráfica, que deberán ser periódicamente actualizadas por la empresa adjudicataria.

Esta aplicación deberá incluir la posibilidad de realizar directamente los trabajos referentes a tramitación de expedientes de cambio de dominio o modificación de



21 MAR. 2012

EL SECRETARI

datos jurídicos, incluso la emisión del fichero de intercambio requerido por la Gerencia de Catastro (VARPAD).

La empresa impartirá la formación adecuada al personal municipal designado como usuario de la aplicación.

La instalación de la aplicación informática y posteriores actualizaciones; Licencias de uso; Cargas, intercambios y actualización de ficheros y base de datos; Innovaciones y adaptación de utilidades que se susciten como consecuencia de particularidades propias del Ayuntamiento; Y en general, cualquier mejora que se vaya implementando en el Sistema referida a la base de datos alfanumérica catastral. Se efectuará sin coste adicional alguno sobre las condiciones económicas pactadas para la presente asistencia y por la duración temporal de la misma.

9.- Formularios y documentación municipal.

El Ayuntamiento aportará, en su caso, los formularios normalizados necesarios para iniciar el trámite de los expedientes. Asimismo, prestará su colaboración aportando la información gráfica que obre en su poder, planos catastrales y documentos CU1. Y en su caso, emitirá por personal municipal competente los certificados y acreditaciones substitutivos de la documentación referida anteriormente, que por cualquier circunstancia no se pueda aportar por el interesado.

10.- Relación con el Ayuntamiento.

La empresa contratista designará una persona de enlace entre el Ayuntamiento y el adjudicatario del contrato, y deberá poner a disposición del Ayuntamiento un teléfono, o cualquier otro medio, que permita tener contacto directo con la misma en cualquier momento.

Al menos, una vez al mes, en la fecha acordada con el Ayuntamiento, dicha persona deberá acudir al Ayuntamiento a los efectos de:

- Despachar los asuntos con el personal asignado del Ayuntamiento.
- Atención ciudadana.

Marzo de 2012.

EL CONCEJAL DE HACIENDA.

José Ricardo Escobedo Lacruz.

