

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE RECAUDACIÓN, FACTURACIÓN Y ASISTENCIA A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO DE VIVIENDAS, LOCALES Y EDIFICIOS COMPLEMENTARIOS DE PROMOCIÓN PÚBLICA ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA**

## **ÍNDICE**

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETO DEL CONTRATO .....	11
3. ÁMBITO Y DESCRIPCIÓN DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDA. OTROS DERECHOS REALES.....	12
3.1. ÁMBITO.....	12
3.2. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO DE BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDA.....	12
4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA.....	14
A) APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FACTURACIÓN.....	14
A.1. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PATRIMONIO, COMO HERRAMIENTA PARA COMPROBAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL ESTADO DE BIENES Y DERECHOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.....	14
A.2. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PATRIMONIO GENERADA EN LA ACTUACIÓN ANTERIOR.....	17
A.3. APOYO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.....	19
A.4. REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICO-REGISTRAL DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.....	21
A.5. FACTURACIÓN.....	23
A.6. APOYO A LA CONTABILIDAD DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS GENERADOS.....	25
A.7. APOYO A LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIACIÓN DE GRUPOS DE VIVIENDAS CELEBRADOS CON AYUNTAMIENTOS.....	27
A.8. APOYO EN LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE VIVIENDAS FORMALIZADOS CON OTRAS CONSEJERÍAS, AYUNTAMIENTOS U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.....	28



A.9. APOYO A LA GESTIÓN DEL IBI Y OTROS TRIBUTOS.....	29
B) SERVICIO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN.....	31
B.1. RECAUDACIÓN POR LA CESIÓN DE LOS INMUEBLES DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.....	31
B.2. RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA.....	35
C) VERIFICACIÓN DEL DESTINO, USO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES GESTIONADOS.....	37
C.1. APOYAR LA CREACIÓN DE ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN CADA UNA DE LAS PROMOCIONES DE VIVIENDAS DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.....	38
C.2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GASTOS DE LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.....	39
C.3. DETECTAR Y CONECTAR A LOS USUARIOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETENTES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES.....	40
C.4. IMPULSAR LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO Y/O ABANDONO DE LAS PROMOCIONES DE VIVIENDAS, Y APOYAR LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA OCUPACIÓN ILEGAL DE LA PROPIEDAD PÚBLICA.....	41
C.5. REALIZAR EL CONTROL SOBRE LAS VIVIENDAS NECESITADAS DE REHABILITACIÓN Y EN GENERAL SOBRE LA SITUACIÓN ARQUITECTÓNICA DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDAS.....	42
D) SERVICIO DE MEDIACIÓN CON LOS USUARIOS.....	43
D.1. SERVICIO DE MEDIACIÓN EN RECLAMACIONES Y QUEJAS DE LOS USUARIOS DE INMUEBLES DEL PARQUE PÚBLICO.....	44
D.2. SERVICIO DE MEDIACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO REGULAR DEL PAGO DE ALQUILER Y OTROS CONCEPTOS.....	45
D.3. SERVICIO DE MEDIACIÓN Y CONTROL DEL USO ADECUADO DE LA VIVIENDA Y ZONAS COMUNES.....	46
E) CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.....	47
E.1. CREACIÓN DE UN SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PARQUE PÚBLICO.....	47
E.2. MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INMOBILIARIA.....	48
E.i. REQUISITOS TÉCNICOS COMUNES A LAS PRESTACIONES E1 Y E2:.....	48

i.A. INTRODUCCIÓN.....	48
i.B. PRESTACIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	49
i.C. REQUISITOS Y DIRECTRICES TÉCNICAS.....	50
i.D. EQUIPOS DE TRABAJO.....	54
i.E. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.....	56
i.F. OTRAS CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DE ESTA PRESTACIÓN.	56
i.G. DURACIÓN DE LAS PRESTACIÓN .....	58
F) RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS O TRÁMITES QUE EL SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTION PATRIMONIAL DEBE PERMITIR SU COMPLETA GESTIÓN Y ADAPTACIÓN A LA LEY 11/2007 Y AL DECRETO 12/2010.....	58
5. OTROS REQUISITOS Y OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS TRABAJOS QUE HA DE REALIZAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	61
5.1. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y REQUISITOS MÍNIMOS.....	61
5.2. DOCUMENTACIÓN QUE HA DE APORTAR MENSUALMENTE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.....	63
5.3 DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN PARA FACILITAR LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO.....	66
5.4. SUPERVISIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA POR LA ADMINISTRACIÓN.....	67
6. OBLIGACIONES DE NATURALEZA ESPECÍFICA QUE HA DE OBSERVAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO DE GESTIÓN, FATURACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.....	67
7. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ORIGINAL.....	68
8. PROGRAMA DE TRABAJO.....	69
ANEXO I. FICHA INVENTARIO DEL BIEN .....	70
ANEXO II. INVENTARIO DETALLADO DE VIVIENDA.....	71

\*\*\*\*\*



## 1. INTRODUCCIÓN.

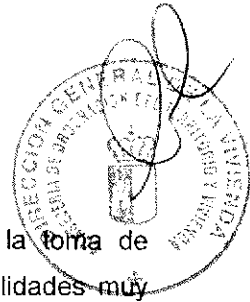
La Junta de Comunidades de Castilla la Mancha es titular de un importante patrimonio inmobiliario afecto al cumplimiento del mandato constitucional dirigido a los Poderes Públicos de hacer efectivo el derecho constitucional a una vivienda digna y adecuada (artículo 47 de la Constitución Española), especialmente entre la población con menores recursos económicos o más desfavorecida.

Este patrimonio ha nacido de la promoción directa de Grupos de Viviendas por la Administración Central que se efectuó a partir la década de los años 50, con la promulgación de diversas Leyes y Decretos de Vivienda, y se ha incrementado notablemente, a partir de la Constitución de 1978 y la promulgación del Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha, mediante la construcción de V.P.O. de promoción pública por la Administración Regional.

Dado la diversidad de los Planes de Vivienda al amparo de los cuales fueron construidos estos Grupos, existe un régimen jurídico muy variado de disfrute (venta, alquiler, alquiler con opción de compra, acceso diferido, precario, etc.).

La gestión y administración de este patrimonio le está atribuida a nivel central la Dirección General de la Vivienda, por virtud del Decreto 94/2010, y a las Delegaciones Provinciales de Ordenación del Territorio y Vivienda, a nivel periférico, conforme al referido Decreto 94/2010 y el Decreto 22/1986, de 1 de abril. Del mismo modo, este patrimonio tiene un tratamiento administrativo peculiar, ya que constituye un patrimonio separado o especial respecto al patrimonio general de la Junta de Comunidades, con su propia reglamentación (Decreto 22/1986, de 1 de abril). En este sentido, la persona titular de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda ostenta las mismas competencias que la Consejería de Economía y Hacienda, respecto a las decisiones administrativas que puedan recaer sobre el mismo (Disposición Adicional Primera de la Ley 6/1985, de 13 de noviembre, de Patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha).

Por razón su titularidad pública, la legislación administrativo-patrimonial y de Hacienda Pública exige a los centros administrativos responsables de su gestión la realización de una serie de tareas de muy diversa índole. Si la gestión de un patrimonio inmobiliario resulta generalmente muy costoso para cualquier Administración Pública, ya que reclama una intervención y control permanente que evite su deterioro, en el caso del patrimonio de vivienda, este hecho resulta más acentuado. Esto es debido a dos razones



fundamentales: el fuerte componente social de la "vivienda", que lo hace inseparable de la forma de decisiones administrativas, y su dispersión geográfica, al existir Grupos de Viviendas en localidades muy distantes, lo que dificulta la posibilidad de acercamiento con los usuarios.

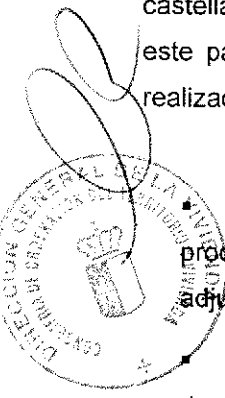
En todo caso, la administración de este patrimonio público, implica para la Administración titular la realización de las siguientes actuaciones o tareas, que podríamos dividir en:

a) Actuaciones de naturaleza jurídica. Estas son las derivadas de la naturaleza pública de estos bienes y derechos reales, tales como el deber de inventariar los inmuebles y promover su acceso al Registro de la Propiedad, el deber de custodia, defensa y protección frente a usurpaciones, deber de vigilancia y control, deber de mantenimiento y conservación, deber de investigación de aquellos que se presuman que puedan pertenecer a la Administración, etc.

b) De naturaleza económico-contable. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Pública, exige que estas gestionen y administren los bienes y derechos patrimoniales con ajuste a los principios de eficiencia y economía en su gestión y eficacia y rentabilidad en su explotación. En aplicación de esta norma, la Administración recibe ingresos procedentes de los usuarios de las viviendas de promoción pública y los locales de comercio en concepto de arrendamientos o precio de compra. Del mismo modo, los inquilinos de estas viviendas de promoción pública, cumpliendo los requisitos que establece en la Disposición Adicional Tercera y Cuarta del Decreto 3/2004, de 20 de enero, pueden adquirirlas por compraventa. Por todo ello, es necesario que la Administración realice una adecuada rendición de cuentas de estos ingresos de Derecho privado. En definitiva, la gestión de estos derechos económicos exige llevar una contabilidad ordenada que sea reflejo fiel y exacto de esta actividad recaudatoria, que permita un seguimiento cronológico de todas las operaciones, y permita a los Centros Directivos la elaboración periódica de balances, inventarios y otros documentos económicos. Todo ello en el marco normativo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre, y demás normativa presupuestaria y contable.

Inevitablemente, la tenencia de estos inmuebles patrimoniales implica también para la Administración propietaria asumir una serie de gastos de naturaleza tributaria (Impuesto sobre los Bienes Inmuebles de naturaleza urbana, Tasas Municipales diversas, como recogida de basuras, vados, etc.). Algunos de estos gastos son además "repercutibles" en el inquilino. Todo ello implica necesariamente una diligente gestión económica que no sería posible prestar diligentemente sin la utilización de sistemas informáticos.

c) De naturaleza social. Finalmente, no se puede separar la gestión y administración de este patrimonio al cumplimiento de su peculiar fin público: garantizar el acceso a una vivienda digna y adecuada a las personas castellano-manchegas. Esto implica para la Administración Pública la necesidad de controlar y vigilar que este parque público cumpla los fines sociales para los que fue constituido. Por ello se hace necesaria la realización de una serie de tareas:

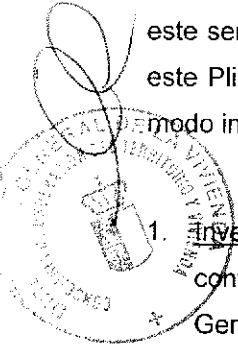
- 
- Controlar la efectiva ocupación de la vivienda por parte de los adjudicatarios. Establecer procedimientos de control, seguimiento y vigilancia sobre la correcta utilización de las viviendas adjudicadas.
  - Detectar las viviendas en situación de vacantes y promover su adjudicación a las personas demandantes de viviendas con protección pública.
  - Controlar que los usuarios de estas viviendas cumplan los requisitos necesarios para seguir disfrutando de su uso, así como de la reducción de renta, si se diera este caso.
  - Garantizar la normalización en la gestión de las promociones, promoviendo el funcionamiento ordinario de Juntas de Propietarios o de Administración, promoviendo así este sistema de autogestión privada que preconiza la Ley de Propiedad Horizontal.
  - Controlar el regular cobro de los ingresos procedentes de la gestión de este patrimonio.
  - Incluir en la programación de rehabilitación de vivienda aquellos grupos del parque público que lo necesiten, modernizando su funcionalidad.
  - Establecer procedimientos de solución de reclamaciones presentadas por los adjudicatarios y usuarios de las viviendas que resulten ágiles, efectivos y útiles.
  - Conectar algunos usuarios pertenecientes a grupos sociales más desfavorecidos con los Servicios de Bienestar Social o cualesquiera otros que presten una atención especial a grupos o colectivos sin recursos económicos o necesitados de atención social.
  - Permitir una respuesta ágil a las demandas de vivienda que de modo excepcional puedan reclamar algunas Administraciones competentes, especialmente los Ayuntamientos, en casos excepcionales de calamidad pública.



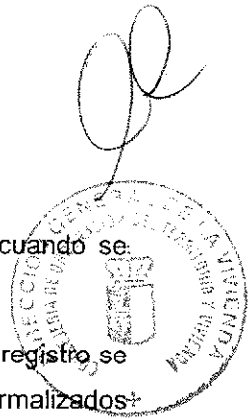
En la administración de este parque público inmobiliario, los órganos y unidades administrativas han ha detectado la necesidad de mejorar su gestión. Entre las necesidades detectadas se encuentran:

1. La necesidad de mejorar el contacto y comunicación con las personas castellano-manchegas que son usuarios de estas viviendas, especialmente aquellas que tienen más dificultades en el pago regular del alquiler o compra.
2. La necesidad de normalización de diversos grupos mediante la creación formal de Junta de Propietarios o de Administración, y dotándole del apoyo necesario para su implantación y su funcionamiento efectivos.
3. La necesidad de adaptar la administración y gestión del parque público a la nueva Administración Electrónica, proclive a la sustitución progresiva de la documentación escrita por documentos electrónicos.
4. Conectar la gestión del parque público de vivienda con las herramientas informáticas que se gestionan en la Dirección General de la Vivienda (VYSCAM). En especial, creando las condiciones necesarias para la implantación de futura Ley de Garantía de Acceso a la Vivienda, en relación con las viviendas que formen parte de este patrimonio público.
5. La necesidad de conectar la gestión del parque público con las herramientas informáticas propias de otras Administraciones competentes, especialmente, con los Registros de la Propiedad y la Administración Tributaria Estatal y Local.
6. La necesidad de implantar procedimientos para optimizar la gestión económica del parque público dentro de las posibilidades que permite la legislación arrendaticia (gestión de gastos repercutibles, actualizaciones de renta, etc.).
7. La necesidad de utilizar medios de reclamación y comunicación propios de la empresa privada más ágiles, que ofrezcan seguridad, comodidad y ahorro, como las reclamaciones o comunicaciones telefónicas gravadas, la utilización de las cuentas de correo electrónico, el envío de mensajes a teléfonos móviles, etc. Todo ello resulta necesario para descargar de tareas a las unidades administrativas de atención al ciudadano existentes en todas las Delegaciones Provinciales de Ordenación del Territorio y Vivienda.
8. La necesidad de modificar o novar diversos contratos de arrendamiento de vivienda y locales de negocio, con más de quince años de vigencia, para su adaptación a la actual Ley de Arrendamientos Urbanos de 1994 y la legislación administrativa especial en materia de vivienda.

Para cumplir la función social que el Ordenamiento Jurídico atribuye a este patrimonio público es fundamental contar con Bases de Datos y Registros Administrativos Electrónicos, interconectados y relacionados, que permitan un total seguimiento de todas las promociones a la Administración contratante. En este sentido será necesario que la Administración cuente –en el desarrollo de las prestaciones que contiene este Pliego de Prescripciones Técnicas- con las siguientes Bases de Datos y Registros, que se llevarán de modo informático preferentemente, y que deberán estar permanentemente actualizados:

- 
1. Inventario de todos los Inmuebles. Este inventario se llevará con una Ficha individual del Bien, y que contendrá la información jurídico-registral de cada uno según el modelo aprobado por la Dirección General de la Vivienda (ANEXO I). Este inventario será el eje central de la información jurídica del estado de cada bien, en los términos que exige la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley 6/1985, de 13 de noviembre, de Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
  2. Inventario fotográfico. El inventario de cada bien se complementará con una o varias fotografía testimonial de su existencia.
  3. Base de Datos de Patrimonio, versión cero, y versión actualizada. Esta Base de Datos recogerá la información técnica, administrativa, jurídica, registral y económico-financiera de cada uno de los expedientes, individualizados por unidades físicas, que permita la llevanza actualizada del Inventario de Bienes, el Registro de Información Catastral, así como la confección de cualquier documento administrativo relacionado con la gestión de este patrimonio (expedientes patrimoniales, económicos, reclamaciones, etc.).
  4. Base de Datos del IBI existente y otras tasas municipales. Esta base de datos recogerá para cada inmueble de propiedad de la Junta de Comunidades, y agrupados en promociones y localidades, su correspondiente información catastral, que permita a la Administración la formalización de expedientes contables de gasto para proponer su pago. Gracias a su existencia, además permitirá la toma de decisiones relacionadas con el pago de los recibos anuales de IBI u otras Tasas Municipales relacionadas con la propiedad, tales como recogida de basura, Vados, etc. Esta base de datos deberá estar permanentemente actualizada, sobre todo cuando se produzca la transmisión o venta de inmuebles. Del mismo modo, el sistema informático que la contenga registrará las propuestas de gasto y la información procedente del Programa Presupuestario Tarea, que garantice la efectividad de pago y evite reclamaciones de las Administraciones Tributarias competentes. Del mismo modo, para cada vivienda contendrá la información del precio máximo de venta, según el módulo vigente para las Viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública que corresponda al área geográfica donde esté situada, y que




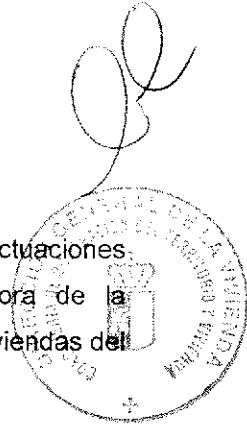


permita a la Administración detectar y reclamar en su caso a la Administración Tributaria cuando se aprecie que valoración catastral del bien supere este importe.

5. Registro de contratos patrimoniales celebrados sobre las viviendas y locales de negocio. Este registro se llevará ordenado por promociones, y recogerá en formato electrónico los contratos vigentes formalizados entre la Administración y los usuarios. En tanto no tenga validez jurídica plena en juicio civil esta documentación, conforme a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y el Decreto 12/2010, de 16/03/2010, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se deberá conservar la documentación original escrita en Archivos Centrales y Provinciales de documentación escrita.
6. Registro de Escrituras Públicas de Obra Nueva, Venta, Notas Registrales. Se recogerá de forma digital las escrituras públicas de obra nueva, venta, o notas registrales, relacionadas con cada bien, que permita a la Administración un control permanente de esta información sobre sus bienes. Este registro permitirá también registrar las decisiones judiciales que puedan afectar a la propiedad pública.
7. Inventario de Créditos hipotecarios o Convenios de Financiación. Donde se identificará los convenios de financiación formalizados, a partir de los cuales recogerá la cuenta contable de cada crédito hipotecario, relacionada con cada inmueble sobre el que recae, dentro de cada promoción. Esta información deberá permitir atender las solicitudes de los compradores particulares de cancelación de las hipotecas, en las que la Junta de Comunidades es acreedora hipotecaria.
8. Registro de Morosidad. Este registro, permanentemente actualizado, recogerá todos los créditos no cobrados por la Administración. Del mismo modo, contendrá las comunicaciones, requerimientos y reclamaciones, fundadas en decisiones administrativas, para impedir la prescripción de estos créditos, o en su caso, acordar su baja en facturación.
9. Registro de Convenios de Administración. Este Registro contendrá para cada convenio en los que se ceda a los Ayuntamientos la administración de un Grupo de Viviendas: el convenio formalizado, las rendición de cuentas presentada por los Ayuntamientos y la información sobre los contratos firmados por éste y usuarios, que permita su traslación al Inventario.
10. Bases de Datos Contable o de Facturación. Contendrá de modo completo la facturación que corresponde remitir a los adjudicatarios y usuarios del parque público. La información se registrará según el periodo facturado, que será mensual. Esta información se verterá en el sistema informático que ha de crear y mantener la empresa adjudicataria de este contrato y permitirá una información completa mes a mes, referenciada a cada Grupo de Viviendas y Bien singularmente considerado. El Sistema informático que

contenga esta Bases debe permitir que las decisiones administrativas que se adopten en tanto afecten a la facturación (incremento del IPC anual, incremento de renta por mejoras, reconocimiento de deducciones de renta, compromisos de pago, etc.) queden debidamente registradas en esta Base.

- 
11. Registro contable de los Ingresos Efectuados. Es el registro contable que se ubicará en el Sistema Informático de Gestión del Patrimonio de Vivienda, y contendrá la relación de ingresos obtenidos derivados de la facturación emitida, que permita a los Órganos y Unidades Administrativas la confección de los expedientes contables de ingresos (mandamiento de Ingresos), que confeccionan con periodicidad mensual. Del mismo modo, permitirá la Rendición de Cuentas sobre Gestión cuando lo pida Intervención General o la Sindicatura de Cuentas, cualquier otro órgano o unidad competente.
  12. Base de Datos de Resoluciones Judiciales. Contendrá las resoluciones Judiciales (Sentencias y Autos) que tengan relación directa con la gestión del patrimonio inmobiliario. Este registro se llevará necesariamente con la digitalización de la decisión judicial, y se volcará esta información a las Bases de Datos de Patrimonio y otros Registros que existan en el Sistema Informático, en relación a su contenido, permitiendo a los Centros Directivos y Unidades Administrativas competentes en la toma de decisiones administrativas cumplir los mandamientos judiciales, o efectuar las comunicación o informes necesarios para llevar a efecto las decisiones judiciales que resulten favorable a la Administración.
  13. Módulo de Gestión de Comunidades y Elementos Comunes. Este módulo contendrá de forma organizada en Promociones o Grupos de viviendas, toda la información relativa a la gestión de Juntas de Propietarios o de Administración, tales como los Estatutos que la rigen, los Reglamentos de Régimen interior, los acuerdos o decisiones aprobados válidamente, la gestión o cuenta económica de la promoción, reclamaciones o quejas, etc., que permita a la Administración el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de ser propietario en régimen de propiedad horizontal ordinaria o tumbada.
  14. Módulo específico de Situación Arquitectónica, Inversiones y Rehabilitación del parque inmobiliario. Este módulo recogerá de forma organizada por promociones y bienes individualizados toda la información que la Administración haya desarrollado respecto a :
    - Actuaciones de rehabilitación y reparación desarrolladas sobre Elementos Comunes de las Promociones o Grupos de Viviendas.
    - Actuaciones de reposición o rehabilitación efectuadas sobre Viviendas u otros inmuebles, de carácter individual.
    - Banco documental de estas actuaciones, incluyendo testimonios fotográficos.
    - Información Técnica sobre el estado de las Promociones.



15. Modulo de Reclamaciones, Quejas y Mediación: Este módulo deberá contener las diferentes actuaciones a desarrollar por la empresa adjudicataria en materia de mediación, como colaboradora de la Administración, en la solución de quejas o reclamaciones planteadas por los usuarios de las viviendas del parque público, o cuando se detecte una dificultad en la convivencia.

Las funciones que la empresa contratista ha de efectuar en relación con estas Bases de Datos y Registros Administrativos se detallan a continuación en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto la recaudación, facturación y asistencia a la gestión administrativa del patrimonio de viviendas, locales y edificios complementarios de promoción pública adscritos a la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, así como la creación de un programa informático de apoyo para la realización de estas tareas, con la finalidad de ofrecer una atención y un servicio integral a la población castellano-manchega en materia de ayudas y actuaciones relacionadas con dicho patrimonio público.

Esto conlleva, de manera particular, la prestación de los siguientes servicios:

- Apoyo a la gestión administrativa del parque inmobiliario público y su facturación.
- Gestión de la recaudación del parque inmobiliario público.
- Verificación del destino, uso y conservación de los inmuebles gestionados y apoyo para prevención del deterioro o abandono de las promociones de viviendas, en conformidad con los planes de verificación y prevención que, en su caso, determine la Dirección General de la Vivienda.
- Servicio de mediación con las personas usuarias cuando se detecte dificultades en el pago regular del alquiler, o situaciones que dificulten la normal convivencia vecinal, así como quejas o reclamaciones de los usuarios.
- Confección de un programa informático específico de apoyo a la realización de las tareas indicadas anteriormente.

### **3. ÁMBITO Y DESCRIPCIÓN DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDA. OTROS DERECHOS REALES.**



#### **3.1. AMBITO**

El ámbito de prestación del servicio será el de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, siempre en relación con los municipios donde se han realizado actuaciones en materia de viviendas, locales, garajes y edificaciones complementarias de promoción pública y que sean propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

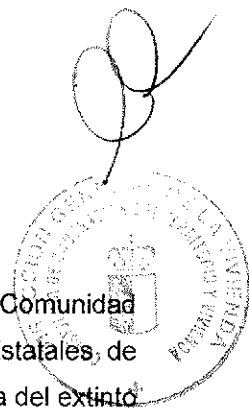
#### **3.2. DESCRIPCIÓN DEL CONJUNTO DE BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDA.**

Relación de Bienes y Derechos que integran el parque público de vivienda de promoción pública.

El parque público de vivienda, propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, está formado por 419 promociones o grupos de viviendas distintos, y comprenden (datos del inventario de vivienda de fecha 23-09-2010):

- 12.198 viviendas.
- 123 locales, configurados como fincas independientes,
- 164 garajes con facturación independiente a la vivienda.

En cuanto a las promociones individualmente existentes, su ubicación e información se recoge en el **Anexo II** de este Pliego de Prescripciones Técnicas.



Relación de Convenios de Financiación.

Actualmente están vigentes algunos convenios de financiación firmados entre la Comunidad Autónoma y los Ayuntamientos que a continuación se citan, al amparo de algunos Planes Estatales de Vivienda. En algunos casos, incluso, originalmente la Junta de Comunidades actúa como sucesora del extinto Instituto Nacional de la Vivienda. En general, consiste en convenios donde la Comunidad Autónoma financia, con garantía hipotecaria, una promoción de Viviendas de Protección Oficial por parte Ayuntamientos.

**CONVENIOS DE FINANCIACIÓN**

EXPEDIENTE	AYUNTAMIENTO	OBJETO CONVENIO	FECHA CONVENIO	VENCIMIENTO
AB-85/330	FUENTEALAMO	21 VPP	15/12/1985	2014
CR-83/501	MIGUELTURRA	39 VPP	28/11/1983	2013
CR-85/310	RUIDERA	20 VPP	05/03/1986	2016
CR-83/500	TOMELLOSO	150 VPP	28/11/1983	2013
CU-83/500	HUETE	28 VPP	28/11/1983	2013
CU-84/310	TARANCON	102 VPP	28/11/1983	2013
TO-84/310	AÑOVER DE TAJO	80 VPP	28/11/1983	2013
TO-84/340	BURGUILLOS	20 VPP	28/11/1983	2013
TO-84/330	CALERA Y CHOZAS	46 VPP	28/11/1983	2015
TO-85/320	NOBLEJAS	40 VPP	16/09/1986	2014
TO-84/350	VILLALUENGA DE LA SAGRA	21 VPP	30/07/1985	2016

Relación de convenios de gestión o administración de grupos de viviendas.

Amparados en la legislación de vivienda, especialmente en lo previsto en el artículo 28 Decreto 22/1986, de 1 de abril, en el artículo 57.c) del Decreto 3/2004, de 20 de enero, que regula en régimen de viviendas de protección pública, mediante convenios de colaboración, se ha cedido a los Ayuntamiento la administración de los siguientes grupos de viviendas:

- AB-I-IV-74 ALBACETE- 600 V.
- AB-81/060 LA RODA -182 V
- CR 84/310 PUERTOLLANO - 50 V
- CR 88/010 PUERTOLLANO - 102 V

## **4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS A PRESTAR POR LA EMPRESA CONTRATISTA.**

Con carácter general y de acuerdo con las condiciones técnicas que se desarrollan en este Pliego, los servicios que se contratan están dirigidos a:

- A) Apoyo a la gestión administrativa y facturación.**
- B) Servicio de gestión de la recaudación.**
- C) Verificación del destino, uso y estado de conservación de los inmuebles gestionados.**
- D) Servicio de mediación con las personas usuarias.**
- E) Creación y mantenimiento de un programa informático específico.**

### **A) APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FACTURACIÓN.**

La empresa adjudicataria, en lo que respecta a la función de Apoyo a la Gestión Administrativa y Facturación, se encargará de los siguientes cometidos:

#### **A.1. CREACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PATRIMONIO, COMO HERRAMIENTA PARA COMPROBAR, VERIFICAR Y ACTUALIZAR EL ESTADO DE BIENES Y DERECHOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.**

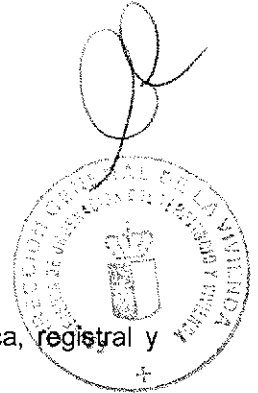
##### Actuaciones a desarrollar.

De manera previa a la realización de los servicios a desarrollar por la empresa adjudicataria, se hace absolutamente necesario que se proceda a la clasificación, ordenación y actualización informática de la información existente sobre el parque inmobiliario público. Para ello, se configurará por la empresa adjudicataria una base de datos informática, la Base de Datos de Patrimonio, tomando el Inventario de Bienes y Derechos vinculados a la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda como referencia de información del todo el parque de inmuebles públicos.

Los datos de la Base de Datos de Patrimonio tendrán una triple naturaleza:

- De identificación.
- Jurídicos y registrales.
- Económicos y financieros.

Por tanto, esta Base de Datos recogerá la información técnica, administrativa, jurídica, **registral y** económico-financiera de cada uno de los expedientes, individualizados por unidades físicas.

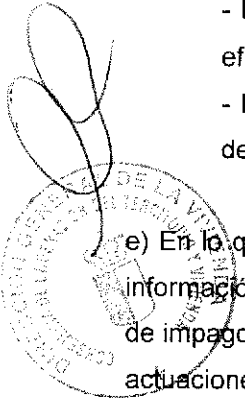


#### Prescripciones técnicas.

La Base de Datos de Patrimonio tendrá, como contenido mínimo, las siguientes áreas y conceptos en su "versión cero":

- Quando los inmuebles formen parte de un Grupo o Promoción, habrá que hacer mención de la referencia del mismo, la fase, el expediente, el nombre del grupo, localidad, fechas de calificación y contratación, número de viviendas, locales y garajes, superficies, régimen de cesión y condiciones económicas (módulo, tipo de interés y plazo).
- En lo que respecta a las viviendas, garajes, locales comerciales y demás edificaciones individualmente consideradas, se debe mencionar la referencia de la finca, superficie, localización postal de la misma, porcentaje de comunidad y gastos de administración y servicios, régimen de situación, valor del inmueble, datos económicos de la financiación, condiciones financieras, fechas de facturación, intereses, referencia catastral actualizada y datos registrales según el Registro de la Propiedad.
- De las personas adjudicatarias o titulares deben figurar sus datos de identificación, tales como nombre y apellidos, nº del documento nacional de identidad (DNI), domicilio, datos de familia numerosa; también debe constar el régimen de cesión, cuotas de pago, modo de cálculo, subvenciones recibidas, crecimiento de cuotas, etc.
- En lo referente a los contratos, las precisiones que deben hacerse se encuentran en función del tipo de contrato de que se trate, y así:

- En el contrato de compraventa de vivienda deberá constar: nº de cuenta, fecha de otorgamiento y efectos del contrato, precio y forma de pago.
- En el contrato de arrendamiento de vivienda deberá constar: nº de cuenta, fecha de otorgamiento del contrato, fecha de vencimiento del contrato, efectos del contrato, renta y forma de pago.



e) En lo que respecta a la morosidad, la empresa llevará el "Registro de Morosidad", que contendrá toda la información relativa a la persona deudora (incluyendo necesariamente su DNI) y la deuda, como son fechas de impago, cuantías totales, nº de recibos impagados, compromisos de pagos, incumplimiento de los mismos, actuaciones realizadas, etc. Este Registro debe estar diseñado para poder determinar la recuperación de los impagos, impidiendo la prescripción de la deuda, y la cuantía sobre la que se calculará el premio de cobranza.

En esta Base de Datos de Patrimonio, cada vivienda, garaje, trastero o local comercial, permitirá la obtención de un fichero individualizado con toda la documentación señalada anteriormente digitalizada y servirá de base a la relación de la unidad inmobiliaria con su titular.

#### Disponibilidad y propiedad de la base de datos.

Esta herramienta de organización y gestión del parque inmobiliario público proporcionará a la Administración la confección del Inventario de Bienes y Derechos digitalizado, que será gestionado por la empresa adjudicataria y cuyo contenido estará a completa disposición de la Administración en cualquier momento.

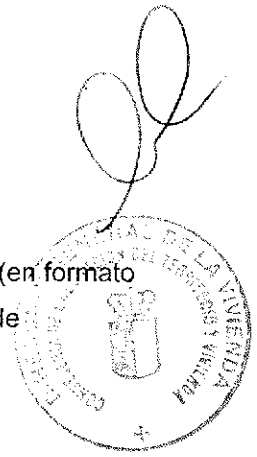
Todos los datos contenidos en la Base de Datos de Patrimonio serán propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### Plazo de ejecución.

El plazo máximo de ejecución de esta prestación será de dos meses a partir de la fecha de inicio del contrato, con el siguiente calendario:

- Configuración de la Base de Datos de Patrimonio en su "versión cero": Primer mes.
- Realización de las correcciones y ajustes necesarios para completar la mencionada "versión cero": Segundo mes.





A estos efectos, se pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la base documental (en formato escrito o informático) que configura el Inventario de Bienes y Derechos adscritos a la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, con fecha anterior a la entrada en vigor del contrato.

## **A.2. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE PATRIMONIO GENERADA EN LA ACTUACIÓN ANTERIOR.**

### Actuaciones a desarrollar.

El mantenimiento y actualización de la Base de Datos de Patrimonio exigirá la implantación de un "Sistema Informático Contable" que satisfaga las necesidades de control e información previstas en la normativa autonómica sobre la materia. Estas necesidades son, entre otras, la correcta contabilización de grupos de inmuebles, viviendas, garajes, trasteros y locales comerciales, sus respectivas valoraciones y su clasificación.

### Prescripciones técnicas.

El Sistema Informático Contable deberá ajustarse al que actualmente se encuentra implantado en la Dirección General de la Vivienda, de conformidad con las directrices del Plan General Contable de la empresa Inmobiliaria, y adaptado a las exigencias de la Administración.

El Plan General Contable relativo a los "Inmuebles de Protección Oficial" tiene por objeto el suministro de información integral, clasificando a estos bienes en dos grupos:

- Los generados como elementos de ACTIVO FIJO.
- Los generados como EXISTENCIAS.

La gestión de los elementos constitutivos del ACTIVO FIJO (inmuebles de carácter patrimonial), se realizará a través de una doble vía:

- Mediante el control y seguimiento de los inmuebles a nivel de grupos, viviendas y edificaciones complementarias.

- Valorando los inmuebles; para ello se tomará como referencia los estudios económicos de los costes de promoción.

En lo que respecta al grupo de los bienes generados como EXISTENCIAS, o también denominados como de "productos terminados", el Sistema Informático Contable permitirá gestionar aquellos inmuebles destinados a la venta y que, por tanto, no constituyan elementos del ACTIVO FIJO. Esta gestión consistirá en:

- El control y seguimiento de los inmuebles destinados a venta. Esta labor se realizará teniendo en cuenta:

- a. Productos en curso.
- b. Productos terminados.
- c. Compras.
- d. Ventas.
- e. Beneficio diferido.

- La valoración de los bienes a través de estudios de costes, adquisiciones, precios de venta y beneficios diferidos. En todo caso esta valoración se efectuará de conformidad con la legislación específica de vivienda con protección pública.

El Sistema Informático Contable, en su conjunto, deberá permitir al menos la contabilización de unos 20.000 inmuebles.

Dadas las características de este tipo de contabilidad, la clasificación de la cuenta contable con la que cuente cada inmueble en la gestión de los derechos económicos que se derive de su explotación (subcuentas) deberá contener al menos la siguiente información:

- 2 dígitos para la provincia.
- 1 dígito para el grupo contable.
- 5 dígitos para la subcuenta contable.
- 4 dígitos para el grupo.
- 2 dígitos para la fase.
- 2 dígitos para la etapa.
- 2 dígitos para el tipo de construcción (vivienda, garaje...).

- 4 dígitos para la unidad de construcción.
- 1 dígito para el régimen de cesión.

#### Plazo de ejecución.

La ejecución temporal de las actuaciones indicadas en este apartado será la siguiente:

- Testeo e implantación del Sistema Informático Contable: Tres meses.
- Actualización y mantenimiento del mismo: A lo largo de la vida del contrato.

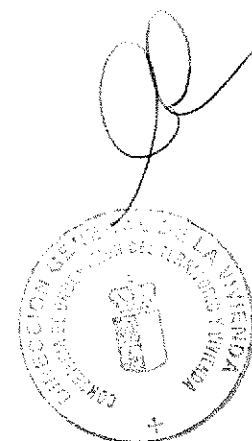
En todo caso, cualquier cambio del régimen jurídico de un inmueble, que implique un cambio en la modalidad de recaudación, por ejemplo se pasara su explotación de venta aplazada a arrendamiento, implicará un cambio en el número de su cuenta contable, pero deberá siempre quedar relacionada con la cuenta contable original, de modo que permita un seguimiento o registro histórico en relación a la explotación de cada bien o derecho.

### **A.3. APOYO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.**

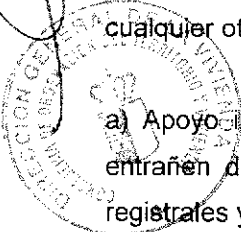
#### Actuaciones a desarrollar.

La cadena de procesos que determina la relación jurídica y económica de un inmueble público con su titular, se articula de la siguiente forma:

- La atribución de la condición de adjudicatario o titular de un inmueble de promoción pública supone la concreción última de éste, siendo únicamente transitoria la situación de vacante.
- A partir de la clasificación de los inmuebles públicos en grupos contables, la relación jurídica y económica inicial de cada uno de ellos con su correspondiente titular se plasma en un contrato. La información contenida en el mismo debe preservarse hasta la extinción del mismo.
- Esta situación inicial se actualiza constantemente a través de los oportunos documentos administrativos, conformándose así la situación jurídica y económica actual de la relación inmueble-titular.
- De la situación jurídica y económica actualizada se derivan los procesos de facturación y de recaudación.



Con esta referencia, la empresa adjudicataria realizará las actividades de apoyo a la gestión administrativa del parque inmobiliario público, tanto a nivel de la Dirección General como de las Delegaciones Provinciales. Entre las actividades a desarrollar, se citan las siguientes, pudiendo proponer la Administración cualquier otra que estime conveniente, siempre que tenga la consideración de actuaciones de gestión:



a) Apoyo individualizado a la gestión jurídica de la vivienda, locales y demás anejos (en actos que no entrañen decisión administrativa), así como la preparación, presentación y seguimiento de inscripciones registrales y otros trámites.

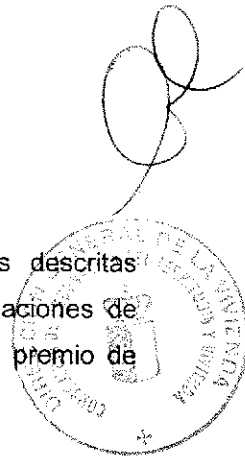
b) Apoyo a la regularización jurídico-registral de los grupos de viviendas de promoción pública que tienen pendiente de resolver la titularidad del suelo, con la realización, entre otras tareas, de la declaración de obra nueva, división horizontal e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente, etc.

c) Digitalización de la documentación administrativa sobre inmuebles públicos existente en las sedes de la Administración (escrituras de obra nueva, contratos de venta y arrendamiento, resoluciones de adjudicación, etc.), que sirva para la confección de los expedientes administrativos, y permita completar y actualizar Base de Datos de Patrimonio. Esta digitalización igualmente permitirá la creación del Registro de los contratos patrimoniales formalizados y el Registro de Escrituras notariales de Obra nueva o Venta, así como el de Resoluciones administrativas de Adjudicación acordadas.

d) Apoyo en la adjudicación de viviendas, informando y detectando, en todo momento, en relación con el patrimonio objeto de este contrato, las viviendas vacantes existentes en las promociones.

e) Apoyo a la enajenación del parque inmobiliario público, según las instrucciones impartidas por la Administración y los procedimientos legalmente establecidos al efecto, especialmente en el ejercicio del derecho de Opción de Compra previsto en la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto 3/2004, de 20 de enero, sobre el Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública.

En el caso de que se promueva la venta por subasta pública administrativa de algún inmueble, especialmente locales de comercio, trasteros o garajes, la empresa adjudicataria deberá prestar el apoyo a la enajenación de los inmuebles públicos. Esto implicará al menos la realización y preparación de los expedientes de venta, apoyo jurídico para realización de borradores de pliegos patrimoniales, actuaciones de apoyo técnico a la mesa u órganos de contratación, acompañamiento a los licitadores e interesados, apoyo a la formalización de los contratos de venta, tareas de elevación a escritura pública, pago de impuestos, etc.



Cuando se trate de la venta de locales de negocio, además de las actuaciones descritas anteriormente, la empresa adjudicataria, a instancia de la Administración, podría realizar actuaciones de promoción de la venta y comercialización de los mismos, a cambio de la remuneración como premio de cobranza en los términos que se señalan en ese apartado.

f) Apoyo material para efectuar las declaraciones de ficheros automatizados de datos de carácter personal, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones legales concordantes de protección de datos.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## **A.4. REGULARIZACIÓN DE LA SITUACIÓN JURÍDICO-REGISTRAL DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.**

Actuaciones a desarrollar.

La regularización de la situación jurídico-registral de los inmuebles pertenecientes al parque inmobiliario público permite a la Administración poder acordar adecuadamente la adjudicación de viviendas a sus titulares, conforme a la legislación de vivienda, acordar los cambios de régimen cuando proceda, así como reducciones de renta, etc., o cualquier otro proceso o circunstancia que pudiera incidir en la situación jurídico-registral de los citados inmuebles. Esto es así porque la información registral del inmueble sirve de cálculo y determinación de la resolución administrativa que se adopta. Además es un deber inexcusable que impone la normativa de patrimonio de que todas las propiedades públicas accedan al Registro de la Propiedad, por la seguridad jurídica y protección jurídica que éste otorga al tráfico inmobiliario.

Las actuaciones a desarrollar por parte de la empresa adjudicataria consistirán en:

a) Comprobar el acceso al Registro de la Propiedad de todos los inmuebles de titularidad pública que comprende este contrato.

b) Realizar el control y la comprobación, de forma continuada, de la correspondencia entre la situación administrativa de la titularidad pública sobre el bien inmueble y su coordinación con lo publicado en el Registro de la Propiedad y el Catastro, en su caso.

Para ello la empresa adjudicataria cruzará de modo permanente la información registrada en las distintas Bases de Datos y Registros de la Administración contratante con la información que se obtenga de otros Archivos Administrativos Públicos y del Registro de la Propiedad, a fin de que quede constancia de los problemas detectados, promoviendo con ello iniciativas o propuestas técnicas para la solución de estos problemas.

Además, se comprobará que cada inmueble tenga su número de referencia catastral, y cuando se detecte su falta, proponer igualmente vías de solución de estas incidencias.

Especialmente, se atenderá a que en el Registro de la Propiedad no figure la titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en los inmuebles vendidos o sobre los que se haya cedido la propiedad.

c) Velar para que todos los actos administrativos con trascendencia sobre la propiedad (compraventa, renunciaciones, demolición) accedan al Registro de la Propiedad, de modo que éste resulte un reflejo exacto de la realidad jurídica de los inmuebles.

d) Registrará el número de finca registral de cada inmueble en su expediente individual contenido en la Base de Datos de Patrimonio y Hoja de Inventario.

e) Comprobar los inmuebles que no hayan accedido al Registro de la Propiedad, proponiendo soluciones técnicas para su acceso al Registro (inmatriculación, reanudación del tracto sucesivo, etc.).

f) Mantendrá permanentemente actualizado las Bases de Datos del Patrimonio y las Fichas del Inventario, en relación a esta prestación.

#### Plazo de ejecución.

La ejecución temporal de las actuaciones indicadas en este apartado será la siguiente:

- Comprobación del acceso al Registro de la Propiedad de todos los inmuebles del parque público: un año.
- Resto de actuaciones: a lo largo de la vida del contrato.

## A.5. FACTURACIÓN.

### Actuaciones a desarrollar, prescripciones técnicas y plazos de ejecución.

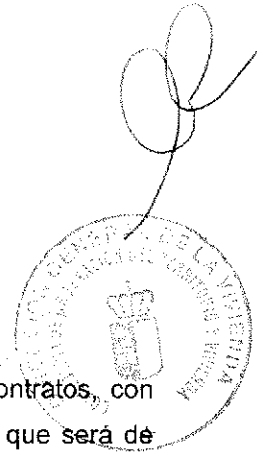
a) La facturación que se concierta comprenderá la emisión de recibos, listas cobratorias y contratos, con arreglo a los modelos y formatos que autorice o apruebe la Dirección General de la Vivienda, que será de carácter normalizado y ajustados a la normativa contable.

La facturación se realizará a partir de la información contenida en los archivos mecanizados existentes y en el plazo máximo de un mes desde la puesta a disposición a la empresa adjudicataria de dichos archivos. La actualización o movimiento de las cuentas (altas, bajas y modificaciones) será efectuada por la empresa adjudicataria a partir de los partes de variación que se le entreguen por la Dirección General de la Vivienda y/o por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda.

b) Respecto de la puesta en facturación de nuevos grupos de viviendas o cuentas, una vez adoptadas la decisión administrativa de adscripción de los Grupos o Promociones, Viviendas o Locales de Comercio al patrimonio especial regulado en el Decreto 22/1986, de 1 de abril, si fuera necesario, y registrada la información jurídica y registral relevante en las Bases de Datos de Patrimonio y creada la ficha Inventario de cada Bien correspondiente, la empresa contratista del servicio deberá dar de alta en facturación los nuevos contratos formalizados, los recibos de aportación inicial y recibos de primera mensualidad, en el plazo de un mes desde la entrega en modelos normalizados de la relaciones de personas adjudicatarias, viviendas y estudios económicos de cesión.

c) La facturación correspondiente a un mes dado quedará cerrada el día 5 del mes inmediatamente anterior y, en consecuencia, las variaciones sobre altas que se entreguen con posterioridad a dicho día, se incluirán en la factura mensual posterior.

d) Los modelos de recibos, listos y demás documentos cobratorios, así como los partes de variaciones y altas, serán los autorizados y aprobados por la Dirección General de la Vivienda en el plazo de 15 días desde la firma del contrato.



Por otra parte, siempre que no supongan cambios estructurales en el sistema, las modificaciones del formato que considere necesarias la Administración serán de obligada implantación a partir del plazo de dos meses desde su comunicación a la empresa adjudicataria, sin coste adicional alguno por este concepto. La Administración podrá también solicitar que a las comunicaciones de la facturación se acompañe otra información útil para las personas usuarias.

e) La Administración podrá solicitar a la empresa adjudicataria que la factura comprenda de modo desagregado y con detalle nuevos conceptos facturados, tales como cuota o gastos de comunidad de administración o propietarios, incremento por mejoras o rehabilitaciones, actualización de la renta conforme al IPC, reclamación de intereses legales, facturación del IBI o de tasas municipales (alcantarillado, basuras, etc.), así como otras reclamaciones económicas pertinentes.

La falta de emisión de la factura con el referido detalle será motivo para que la empresa adjudicataria no pueda solicitar el premio de cobranza por estos conceptos detallados, en el caso de que se cobre puntualmente.

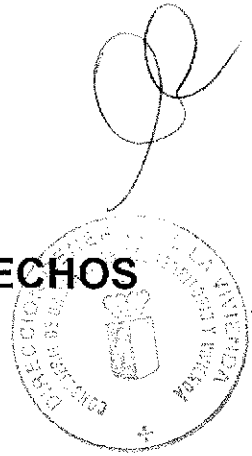
f) En caso de que se dictara normativa administrativa especial (estatal o autonómica) de naturaleza contable, que sea aplicable a la gestión de este parque inmobiliario, la empresa adjudicataria deberá adaptar la gestión de dicho parque a las nuevas exigencias contables, sin coste adicional alguno por los trabajos adicionales que ello pueda conllevar.

g) Una vez aprobadas la totalidad de la facturación por la Dirección General de la Vivienda o las Delegaciones Provinciales, la empresa contratista deberá prestar su asistencia técnica para migrar o volcar esta información en el Sistema Informático de Gestión Económica (TAREA), facilitando así la confección de los documentos contables de Reconocimiento de Derechos.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.





## A.6. APOYO A LA CONTABILIDAD DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS GENERADOS.

### Actuaciones a desarrollar y prescripciones técnicas.

La adjudicación de viviendas a titulares, mediante cualquiera de las formas previstas en nuestro ordenamiento jurídico, generan para la Hacienda Pública Autonómica unos derechos económicos.

La prestación a desarrollar por parte de la empresa adjudicataria consistirá en llevar a cabo el control y contabilización, a través de una contabilidad presupuestaria auxiliar, de tales derechos generados, además de realizar los oportunos servicios de facturación. La facturación se efectuará agrupando los diferentes conceptos de modo que permita a la Administración imputar tales ingresos económicos a lo previsto en la Resolución de 25 de marzo de 2003, de la Dirección General de Economía y Presupuestos, por la que se definen los códigos de la clasificación económica, funcional y por programas establecida mediante Orden de 28 de mayo de 2002, de la Consejería de Economía y Hacienda.

Esta prestación, de forma más detallada, consistirá en:

a) Creación de la Base de Datos Contable o de Facturación, que contendrá los desgloses presupuestarios necesarios de acuerdo con las partidas existentes. La empresa adjudicataria con toda la información relativa a los distintos contratos celebrados y la facturación emitida creará unas Bases de Datos de Facturación. Esta base de datos registrará mensualmente la información relacionada con cada bien de los terceros (compradores, inquilinos), la cuantía de la factura, las rebajas acordadas, moratorias o compromisos de pago aceptados por la Administración, así como sus bajas, altas o anulaciones. La información deberá llevarse de modo similar a la Bases de Datos de Patrimonio, es decir, relacionando la facturación con cada bien adjudicado en venta o alquiler. Esta Base de Datos deberá estar permanentemente actualizada y permitir obtener una información de modo seguro y cierto, fundamentalmente a efectos de confeccionar mensualmente los documentos contable de derechos reconocidos.

b) Desglose del Pendiente Inicial en los mismos capítulos. La empresa adjudicataria deberá presentar de modo desglosado el pendiente inicial (facturado en periodos anteriores pero no cobrado) existente al comienzo del mes que se factura. El desglose comprenderá el recibo individual facturado y no cobrado y el deudor, en todo caso relacionado con un inmueble y grupo o promoción. Esta información podrá ser aportada

por medio de archivos informáticos (Excel, pdf), sin necesidad de su aportación en papel. Pero deberá quedar registrada en la Base de Datos Contable o de Facturación.

c) Facturación mensual, que deberá ser desglosada en las mismas partidas presupuestarias. Comprenderá la facturación correspondiente el mes que se factura, sin incluir el pendiente facturado y no cobrado de meses anteriores.

d) Acomodación a las diferencias de facturación. Cualquier hecho relevante que afecte a la modificación anterior deberá presentarse en un informe aparte, que incluirá los errores detectados y su corrección, las bajas causadas o fallidos, o cualquier otra decisión administrativa relevante que afecte a la facturación actual o anterior.

#### Funcionamiento en el periodo.

##### 1.- Actuación económica de la gestión.

La empresa adjudicataria establecerá un mecanismo de recogida de la información de la cuenta de activos cada vez que se realice una operación administrativa en la vida de la vivienda (independiente de la cobranza), que modifique de alguna manera la cuota de facturación, los años a amortizar o las condiciones financieras.

##### 2.- Facturación del periodo.

La facturación, a partir de la implantación ¿de qué?, hay que considerarla y hacerla desglosada en las mismas partidas presupuestarias que se han de controlar (principal, intereses, aportación inicial,...). La empresa adjudicataria rendirá cuenta mensual ¿a quién? derivada de los procesos de facturación, conforme a los principios de contabilidad pública.

#### Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.



## A.7. APOYO A LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE FINANCIACIÓN DE GRUPOS DE VIVIENDAS CELEBRADOS CON AYUNTAMIENTOS.

### Actuaciones a desarrollar y prescripciones técnicas.

Estos convenios de financiación, formalizados en la década de los 80 por Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y diversos Ayuntamientos, se caracterizan porque la Administración Autonómica tiene una posición de acreedora hipotecaria, siendo los promotores de viviendas los Ayuntamientos.

De conformidad con las directrices marcadas por la Dirección General de la Vivienda, la empresa adjudicataria apoyará la gestión y seguimiento de estos regímenes, para lo cual:

a) Comprobará y verificará la Base de Datos de Convenios creada al efecto, que será entregada a la empresa adjudicataria y que contiene tres tipos de datos

- De identificación.
- Jurídico-Registrales.
- Económicos.

b) Creará un mecanismo de mantenimiento de los datos económicos y de las garantías hipotecarias existentes a favor de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, que permita registrar cualquier novedad o cambio que se produzca.

c) Tramitará y registrará en la Base de Datos de Convenios, de común acuerdo con los diferentes Unidades Administrativas responsables, los expedientes relativos a:

- División hipotecaria de los préstamos.
- Cancelación de las garantías hipotecarias.

d) Además el apoyo a la gestión y control consistirá, en su caso, en efectuar las siguientes tareas:

- Comprobación el ingreso de las cantidades que los Ayuntamientos o los compradores se comprometieron a aportar, mediante la comprobación de su efectivo ingresos en las cuentas públicas, gestionadas en la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda.

- Gestión notarial y registral del crédito para su cancelación, en el caso de que fuera necesario.
- Gestión de pagos anticipados por los adjudicatarios particulares, si ha lugar, registrando la resolución de cancelación de la hipoteca y comprobando su ulterior acceso al Registro de la Propiedad.
- Comprobación del estado de pago y sus vencimientos.
- Preparación de todo tipo de comunicaciones oficiales para este fin.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## **A.8. APOYO EN LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE VIVIENDAS FORMALIZADOS CON OTRAS CONSEJERÍAS, AYUNTAMIENTOS U OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.**

Actuaciones a desarrollar y prescripciones técnicas.

Estos convenios como se ha indicado anteriormente porque la Administración Autonómica cede los Ayuntamiento la administración de una o varias promociones o Grupos de viviendas (generalmente son grupos de viviendas con población tendente a la marginación social y muy demandantes de servicios sociales). El Ayuntamiento desarrolla una actividad de gestión de todo el Grupo, a cambio de la percepción de los alquileres, asumiendo la obligación de mantenimiento ordinario de la promoción.

En todo caso, la celebración de estos contratos no exime a la Administración propietaria de controlar y vigilar estos Grupos de Viviendas.

Actualmente, son 3 los convenios existentes con Ayuntamientos, en los que se cede la gestión económica de las promociones.

Si la Administración Autonómica decidiera, durante la duración del presente contrato, la celebración de nuevos convenios con Ayuntamientos u otras Administraciones o entidades públicas o privadas, la



empresa adjudicataria deberá extender a éstos sus servicios. En tal caso, la prestación consistirá en las siguientes actuaciones:

- a) Confección de los documentos preparatorios de los convenios, especialmente los necesarios para identificar jurídica y registralmente las promociones y grupos de viviendas.
- b) Confección de la documentación necesaria para la gestión por parte de los Ayuntamientos, otras Administraciones o entidades públicas o privadas de los referidos inmuebles, incluida la valoración económica de las rentas a cobrar, conforme a la normativa de vivienda.
- c) Realización del seguimiento e investigación, siguiendo las instrucciones de la Dirección General de la Vivienda, de la llevanza de la gestión de los inmuebles por estos entes, pudiendo llevar a cabo actuaciones y visitas de control por delegación de su situación.
- d) Incorporación en la Base de Datos de Patrimonio de aquella información que le remita el Ayuntamiento o ente gestor correspondiente sobre las personas usuarias de las viviendas y la gestión que pueda derivarse de las mismas, especialmente en lo que pueda implicar el ejercicio del derecho de opción de compra, o la adopción de medidas de protección y defensa de los bienes públicos (desahucio administrativo).
- e) Según la información que esté registrada en la Bases de Datos de Patrimonio, en el caso de que la Administración o Ente gestor del Grupo o Promoción cedida, tramitara las solicitudes de opción de compra presentadas por inquilinos de las viviendas, prestará su colaboración para atenderlas.

Plazo de ejecución:

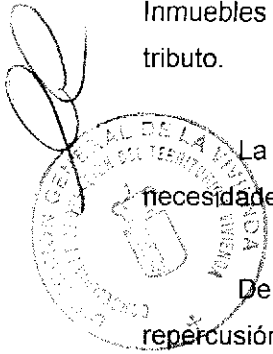
Durante toda la vigencia del contrato.

## **A.9. APOYO A LA GESTIÓN DEL IBI Y OTROS TRIBUTOS.**

Actuaciones a desarrollar y prescripciones técnicas.

Dada la variedad de bienes inmuebles existentes y la pluralidad de regímenes de cesión, la empresa adjudicataria apoyará a la Dirección General de la Vivienda y a las Delegaciones de la Consejería de

Ordenación del Territorio y Vivienda en el estudio, implantación, seguimiento y control del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) generado por estas fincas, incluyendo el apoyo a la gestión de Altas y Bajas en el citado tributo.



La empresa adjudicataria deberá llevar un control de este impuesto, de modo que permita prever las necesidades económicas para años presupuestarios futuros.

Del mismo modo, cuando detecte pagos indebidos de estos impuestos, o su posibilidad legal de repercusión, informará y preparará la documentación necesaria para ello.

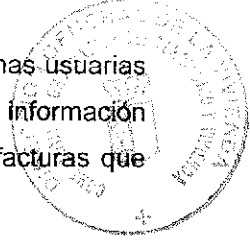
Entre las prestaciones que ha de realizar la empresa adjudicataria estarán, en todo caso:

- a) Recepcionar los recibos de pago de IBI, mecanizando su alta en la Base de Datos del IBI existente, debiendo detallarse con precisión, el inmueble, referencia catastral, importe, recargos, número de recibo, etc.
- b) Formular las relaciones de IBI por promociones o grupos de viviendas, incluyendo locales de negocio o resto de inmuebles que tenga la consideración de finca catastral independiente, de modo que permita formar los expedientes económicos contables (propuesta de gasto o pago).

La empresa llevará un control contable de los litados de recibos propuestos a pago, y se registrará la información de modo coordinado con el Sistema Informático TAREA (Gestión Presupuestaria), para que quede siempre constancia en el Sistema Informático de Gestión del Patrimonio, del expediente económico contable, de la contabilización del reconocimiento de la obligación y la fecha del pago. La empresa adjudicataria desarrollará un procedimiento para que se pueda detectar la falta de esta información contable en el Sistema Informático de Gestión patrimonial.

Además, la empresa adjudicataria deberá guardar en ficheros informáticos los expedientes económicos digitalizados, una vez que se haya tomado razón contable por Intervención y registrar esta información en las Bases de Datos del IBI, de modo que siempre se tenga certeza del pago de cualquier recibo.

- c) Cuando por razones de presupuestarias fuera necesario la formalización de los informes para autorizaciones por parte de la Consejería de Economía y Hacienda (ampliación de crédito, validación de gastos comprometidos, etc.), la empresa adjudicataria emitirá informes económicos, que permitan a las unidades administrativas desarrollar correctamente la gestión de su programación de gasto.



d) En el caso de que la Administración decidiera reclamar el importe de IBI asumido a las personas usuarias de las viviendas y otros inmuebles, la empresa adjudicataria confeccionará la documentación e información que permita efectuar la reclamación oportuna, extendiéndose esta prestación a la emisión de facturas que incluyan, de modo desglosado, este concepto.

e) Cuando se trate de la gestión del gasto de Tasas Municipales (Alcantarillado, Vados por circulación de vehículos, etc.), la empresa adjudicataria actuará de la misma forma que para la gestión del IBI. Si bien, cuando -por tratarse de servicios que han disfrutado los inquilinos a título individual- se decida por la Administración reclamar su importe, la empresa adjudicataria facturará estos importes, de modo desglosado, y prestará el servicio completo de reclamación.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## **B) SERVICIO DE GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN.**

La empresa adjudicataria, en lo que respecta a la función de Servicio de la Gestión de la Recaudación, se encargará de las siguientes actuaciones, que se desarrollan a continuación:

- Recaudación por la cesión de los inmuebles del parque inmobiliario público.
- Recaudación en vía ejecutiva.

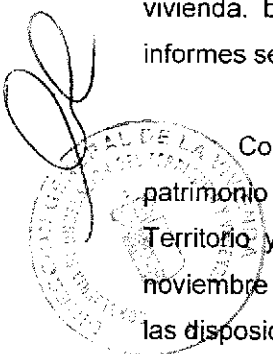
### **B.1. RECAUDACIÓN POR LA CESIÓN DE LOS INMUEBLES DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.**

Actuaciones a desarrollar.

La empresa adjudicataria asumirá las siguientes funciones:

- a) Recaudación, en periodo voluntario, de los créditos constituidos a favor de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por la cesión de viviendas, locales y edificaciones complementarias de promoción pública,

ya sea en régimen de precario, alquiler, acceso diferido o compraventa, garantizado con hipoteca o sin ella, y de cualquier otro valor que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha considere relacionado con la vivienda. b) Diseño y aplicación de los mecanismos adecuados para la rendición de cuentas y cuantos informes sean necesarios para el seguimiento, inspección y control de la recaudación y la deuda referida.



Con esta prestación se pretende recaudar y hacer efectivos los derechos económicos derivados del patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha adscritos a la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, debiendo por tanto ser tenido en cuenta el Decreto Legislativo 1/2002, de 19 de noviembre de 2002, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de Castilla-La Mancha y las disposiciones específicas y concordantes con esta materia.

#### Método de cobranza.

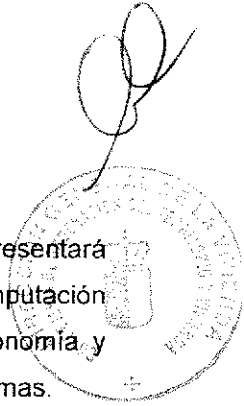
La empresa adjudicataria ofrecerá las siguientes modalidades de recaudación:

- a) En el domicilio del deudor.
- b) En la oficina que a tal efecto tiene que tener abierta la empresa adjudicataria.
- c) A través de compensación bancaria, de conformidad con la normativa de la Asociación Española de Banca.
- d) Cabe añadir también a las anteriores formas de pago, la posibilidad de realizar el desembolso total debido en el momento de la formalización de la escritura pública de compraventa, en los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o en el ejercicio del derecho de opción de compra previsto en la Disposición Transitoria 4 del Decreto 3/2004, de 20 de enero, sobre el Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública.

Con independencia del método de cobranza utilizado, la recaudación efectuada será ingresada diariamente en cuentas de carácter restringido y abiertas en las Entidades de Crédito que la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda determine, con la denominación que la referida Administración establezca. De estas cuentas sólo se podrán extraer fondos mediante transferencia bancaria a la cuenta que a tal fin designe la mencionada Consejería.

En lo que respecta a la forma de ingreso del precio de venta para los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o ejercicio del derecho de opción de compra previsto en la Disposición Transitoria 4 del Decreto 3/2004, del Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública, las cantidades que se recauden por este concepto serán ingresadas directamente por el recaudador en la cuenta corriente que esta Consejería





determine y bajo el concepto de "Enajenación de Patrimonio". La empresa adjudicataria presentará mensualmente cuentas de ingreso de modo global y desglosado, respectivamente, ajustadas a la imputación contable recogida en la Resolución de 25 de marzo de 2003, de la Dirección General de Economía y Presupuestos, por la que se definen los códigos de la clasificación económica, funcional y por programas.

Cuando el comprador utilice cheques bancarios como medio de pago, éstos deberán ser nominativos y los expedirá a favor de la Delegación Provincial de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda de la provincia en que se haya realizado la compraventa. Estos cheques, una vez recaudados y debidamente autorizado su cobro por el Delegado Provincial correspondiente (a través de endoso), serán ingresados directamente por el recaudador en la cuenta bancaria antes indicada. El mismo día en que se produzca la recaudación se ingresará el importe recaudado especificando el concepto por el que se realiza (amortizaciones anticipadas y/o compraventa), la identificación de la vivienda y el Grupo al que pertenece, así como el titular adquirente de la misma.

#### Control de datos permanente y rendición de cuentas.


En todo momento y en tiempo real, la empresa adjudicataria desarrollará esta prestación de modo que se pueda obtener mediante consulta los datos del periodo que se requieran, ya sea del ejercicio en curso ya sea de ejercicios anteriores.

Independientemente de lo establecido en el apartado anterior, todos los meses la empresa adjudicataria rendirá documentalmente cuenta de la gestión realizada en ese periodo, rendición que deberá practicarse durante los primeros veinticinco días del mes siguiente del periodo al que se refiera, teniendo que acompañarse el resguardo del ingreso en la cuenta restringida de titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha abierta a los efectos de recaudación que se haya determinado; este ingreso deberá haberse efectuado durante los primeros quince días de dicho mes.

La cuenta rendida estará informada por los mismos principios de contabilidad pública que la relativa a los procesos de "cargo" o facturación, reflejando sus datos en los mismo términos de desagregación. Se dispondrán también listas de adjudicatarios morosos indicando la fecha y cada uno de los valores pendientes, con expresión al final de dicha relación del número total de recibos e importes debidos. Estas listas se colgarán igualmente en el Registro de Morosidad que ha de crearse específicamente para esta finalidad.

Por otra parte, se añadirá la información recaudatoria a aquellos informes, ya sean sistemáticos o esporádicos, que de común acuerdo se pacte para la buena marcha de la función cobratoria.

Redición de cuentas de las cantidades que se recauden en concepto de precio por las compraventas en los supuestos de amortizaciones anticipadas y/o ejercicio del derecho de opción de compra previsto en la Disposición Transitoria 4 del Decreto 3/2004, de 20 de enero, sobre el Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública.



El recaudador remitirá al Servicio de Asuntos Económicos de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda una certificación mensual de las cantidades ingresadas por los conceptos rubricados en este apartado, cumplimentando a estos efectos el modelo que apruebe la Dirección General de la Vivienda.

La certificación referida se entregará el día 26 del mes a que se refiera (en caso de ser día inhábil, se entregará el siguiente día hábil siguiente), conteniendo los ingresos realizados en el periodo que comprendido entre el día 26 del mes anterior y el día 25 del mes de entrega.

#### Devolución de cobros indebidos.

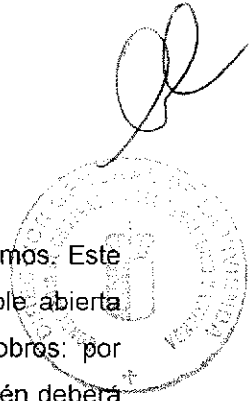
En lo que respecta a los problemas específicos que pudieran surgir en torno a la cuestión de la *Devolución de cobros indebidos*, estos serán objeto de un tratamiento específico de carácter centralizado. En todo caso, la devolución de un cobro indebido deberá proceder fundado en una decisión firmada por funcionario o autoridad competente.

#### Cambio del método de cobro.

Siguiendo las instrucciones de la Dirección General de la Vivienda o las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, la empresa adjudicataria promoverá las actuaciones necesarias, mediante la novación de contratos de alquiler antes de su vencimiento, para cambiar la modalidad de cobrador, por otras más actuales (domiciliación bancaria, pago en ventanilla, etc.).

#### Registro contable de los ingresos efectuados.

La empresa adjudicataria incluirá en el Sistema Informático de Gestión del Patrimonio un Registro contable de los Ingresos efectuados, que permita a los Órganos y Unidades Administrativas tener toda la información relativa a los ingresos obtenidos y permita la confección por las Unidades Económicas de los



expedientes contables de ingresos (mandamiento de Ingresos) y la rendición mensual de los mismos. Este registro debe permitir un conocimiento detallado específico relacionado con cada cuenta contable abierta sobre un bien patrimonial. Este registro debe permitir la emisión de diversos informes de cobros por periodos, por días, por grupos de Viviendas, por cuenta específica, o por bien inventariado. También deberá permitir crear expedientes económicos de relación entre la facturación emitida y los ingresos obtenidos, en relación a un periodo concreto.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## B.2. RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA.

Actuaciones a desarrollar y prescripciones técnicas.

Las actuaciones que llevará a cabo la empresa adjudicataria consistirán en la preparación de toda la información y de cuantos documentos sean necesarios para llevar a cabo la función de recaudación en vía ejecutiva:

- a) En materia de actuaciones sobre impagos, utilizará los procedimientos de seguimiento que marquen las disposiciones legales vigentes, siguiendo las directrices que la Dirección General de la Vivienda establezca.
- b) En el caso de que la Administración considere oportuno recurrir a los Procedimientos establecido en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, para la recuperación de deudas dinerarias (Juicio Verbal o Juicio Monitorio), colaborará en las actuaciones que la Dirección General de la Vivienda le encomiende expresamente:
  - Se podrá habilitar, conforme a la normativa administrativa, a letrados de la empresa adjudicataria para la defensa de la Administración en juicio en los procedimientos de desahucio civil, desahucio administrativo y/o reclamación de deudas en el procedimiento monitorio.

- En el caso de que se obtuvieran ingresos derivados de estas actuaciones de representación y asistencia letrada en juicio por los demandados morosos, se conservará el derecho al premio de cobranza, en los términos que se indican en este Pliego.
- En todo momento, la Administración, a través de consulta, informe o listado, tendrá a su disposición la información actualizada acerca de la situación de dicho impago y de los deudores morosos. Esta información se podrá obtener de las siguientes formas:
  - Relación nominal de deudores.
  - Recibos pendientes por deudor.
  - Ejercicios y fechas de clasificación del pendiente.
  - Pendiente por provincia, expediente y grupo.
- En caso de que se conozca el origen del impago, semestralmente y con carácter regular, la Administración realizará arqueos de carácter físico sobre los recibos impagados, reservándose la posibilidad de realizar arqueos extraordinarios a través de los medios que estime oportunos.

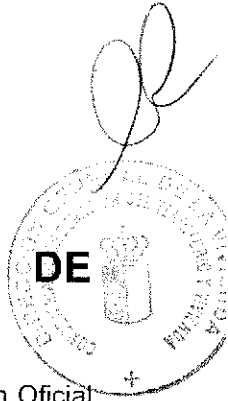
c) Llevará a cabo un control y registro en el caso de la existencia de resoluciones judiciales que reconozcan derechos económicos favorables a la Administración o, por el contrario, de naturaleza condenatoria relativos a deudas nacidas de estos inmuebles gestionados. Y siguiendo las instrucciones de la Administración, prestará su apoyo para su cumplimiento. Para ello creará una Base de Datos de Resoluciones Judiciales.

d) Realizará un control periódico de los procedimientos en vía judicial, preparando la documentación necesaria para requerir información a los Servicios Jurídicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, de modo que esta información siempre quede actualizada y se evite pérdida de información sobre la situación judicial de los inmuebles.

e) Efectuará la facturación y la recaudación desglosada o diferenciada de los ingresos obtenidos en vía contenciosa civil, fruto de ejecuciones o embargos sobre bienes o derechos de los deudores. Si no se llevara una facturación diferenciada, no podrá reclamar premio de cobranza por estos conceptos.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.



## C) VERIFICACIÓN DEL DESTINO, USO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS INMUEBLES GESTIONADOS.

Las viviendas, cuya gestión es objeto principal de este contrato, son Viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública. Sus propietarios o usuarios se caracterizan por tener ingresos irregulares, bajos o limitados. Muchas promociones no están suficientemente "normalizadas", careciendo, alguna de ellas, de Junta de Propietarios o Usuarios, cauce natural para la solución de los problemas ordinarios existentes en cualquier propiedad horizontal o propiedad tumbada. Además, muchos usuarios de estas viviendas son personas con riesgo de exclusión social, o pertenecientes a colectivos socialmente marginados, lo que contribuye a dificultar la convivencia vecinal.

Las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria, con el fin de normalizar las promociones, para prevenir su degradación, creando el marco adecuado para una mejor convivencia vecinal, se concretan y desarrollan a continuación:

- Apoyar la creación de órganos de participación y representación en cada una de las promociones de viviendas del parque inmobiliario público.
- Realizar el seguimiento y control de los gastos de las Juntas de Administración y Comunidades de Propietarios.
- Detectar y conectar a los usuarios en situación de vulnerabilidad con los servicios competentes en materia de servicios sociales.
- Impulsar la prevención del deterioro y/o abandono de las promociones de viviendas, y apoyar la prevención y control de la ocupación ilegal de la propiedad pública.
- Realizar el control sobre las viviendas necesitadas de rehabilitación y en general sobre la situación arquitectónica del parque público de viviendas.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## C.1. APOYAR LA CREACIÓN DE ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN CADA UNA DE LAS PROMOCIONES DE VIVIENDAS DEL PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.

### Actuaciones a desarrollar.

La empresa adjudicataria llevará a cabo, a estos efectos, un control sobre la gestión de los elementos comunes de cada promoción, impulsará la gestión responsable y autónoma de cada promoción. Se encargará de las siguientes actuaciones:

- a) Controlará de modo sistemático que en todas las Promociones de Viviendas que se organicen bajo el sistema de propiedad horizontal, existan Junta de Propietarios. Para el caso de no exista esta figura, promoverá ante la Administración las medidas necesarias para la formación de Juntas de Administración, conforme al artículo 57.b) del Decreto 3/2004, de 20 de Enero, del Régimen Jurídico de las Viviendas con Protección Pública de forma provisional, hasta que se establezca el definitivo régimen de propiedad horizontal. Por ello, la empresa contratista velará e impulsará la existencia de Resolución Administrativa de constitución o creación, de Estatutos, su inscripción en el Registro de la Propiedad, y demás actuaciones para su adecuado funcionamiento.
- b) Promoverá que en las promociones de viviendas se cumpla lo contemplado en la Ley de Propiedad Horizontal (fondo de dotación, pago al corriente de cuotas, etc.). A tal efecto, realizará todas las actuaciones documentadas y preparará los escritos y comunicaciones para exigir el cumplimiento de esta Ley.
- c) Impulsará la aprobación por todos los propietarios y usuarios de las viviendas de Reglamentos de Régimen Interior, en cada promoción.
- d) Podrá asumir por delegación de la personas titular de la Delegación Provincial de Ordenación del Territorio y Vivienda la representación de la Administración en Juntas de Propietarios o Juntas de Administración, si estuviera implantado este régimen, y deberá en tal caso asistir a ellas, cumpliendo las instrucciones generales o particulares que la Dirección General de la Vivienda o la Delegación Provincial establezca al efecto.

### Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.



## C.2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GASTOS DE LAS JUNTAS DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNIDADES DE PROPIETARIOS.

La empresa adjudicataria, según la información que sea suministrada por las Unidades Administrativas o se registre en el Sistema Informático de Gestión Patrimonial, llevará a efecto un control de los gastos asumidos por la Administración y su repercusión en los adjudicatarios, y desarrollará las siguientes actuaciones:

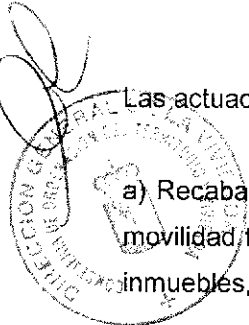
- a) Reclamará o facturará al adjudicatario o inquilino las cuotas de participación que haya asumido o corresponda asumir a la Junta de Comunidades como propietaria, respecto a los gastos comunes de mantenimiento propios de la propiedad horizontal.
- b) Gestionará los expedientes económicos de reclamación o repercusión de los gastos que correspondan a los adjudicatarios de las viviendas o locales, cuando a éstos corresponda asumir los gastos, según sus contratos de adjudicación o al acuerdo adoptado al efecto por los Centros Administrativos Gestores. .
- c) Efectuará las reclamaciones oportunas, incluidas las vías pre-contenciosas, cuando el pago que corresponda deba ser asumido por los usuarios de viviendas, y estos no lo efectúen voluntariamente.
- d) Informará y apoyará a la Administración gestionando las reclamaciones presentadas contra ella por las Juntas de Propietarios, cuando se trate de gastos procedentes que deba asumir conforme a la Ley de Propiedad Horizontal.
- e) Informará y velará especialmente por el control de aquellas reclamaciones que se dirijan contra la Administración y que puedan estar cubiertas por seguros comunitarios, o pueda deban ser asumidos por terceros.

### Plazo de ejecución.

Durante toda la vigencia del contrato.

### **C.3. DETECTAR Y CONECTAR A LOS USUARIOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS COMPETENTES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES.**

Las actuaciones a desarrollar por la empresa adjudicataria se concretan en:

- 
- a) Recabará información o llevará a efecto una investigación de la situación particular de vecinos con grave movilidad física, a fin de detectar la necesidad de adaptación de su vivienda, o de los elementos comunes de inmuebles, para su propuesta de eliminación de barreras arquitectónicas.
  - b) Investigará la situación de aquellos usuarios en situación de exclusión social o serias dificultad de integración social, con la finalidad de prestar un servicio de mediación y favorecer su integración.
  - c) Realizará un especial seguimiento de aquellas promociones con serios conflictos vecinales. Así, recabará información que permita prevenir tensiones y normalizar las relaciones vecinales. Este seguimiento tendrá por finalidad prevenir conflictivos que alteran o deterioran gravemente la buena convivencia vecinal y, se llevará a cabo, fundamentalmente a través de visitas directas de asistentes sociales e incluso con invitación de los servicios sociales municipales.

Estas actuaciones se realizarán bajo la dirección o supervisión de la Dirección General de la Vivienda, pudiendo solicitar ésta a la empresa adjudicataria presencia periódica o permanente de su personal en las promociones de viviendas.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.





## **C.4. IMPULSAR LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO Y/O ABANDONO DE LAS PROMOCIONES DE VIVIENDAS, Y APOYAR LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA OCUPACIÓN ILEGAL DE LA PROPIEDAD PÚBLICA.**

### Actuaciones a desarrollar.

La empresa adjudicataria realizará las siguientes actuaciones:

a) En lo que respecta a la prevención e impedimento del deterioro y/o abandono de la propiedad pública:

- Llevará a cabo el control material de la situación de aquellas viviendas que hayan sido cedidas en precario por la Delegación Provincial de Ordenación del Territorio y Vivienda, a fin de determinar el grado de cumplimiento de la finalidad en virtud de la cual fue cedida.
- Desarrollará una programación anual de investigación acerca de la situación de todo el patrimonio que se gestiona, mediante visitas que han de incorporar testimonios fotográficos a ser posible, de manera que se permita tener una información actualizada de la situación de cada bien gestionado.

b) En lo que respecta a la prevención y control de la ocupación ilegal de inmuebles:

- Realizará actuaciones presenciales, a través de asistentes sociales, que permitan disuadir a los ocupantes ilegales de persistir en esa situación, informándoles de vías alternativas.
- Mantendrá puntualmente informada a la Administración sobre todas las actuaciones realizadas sobre el particular. Del mismo modo, informará de forma inmediata de cualquier ocupación o intento de ocupación ilegal, cualquiera que sea la forma en que haya llegado a su conocimiento la noticia.

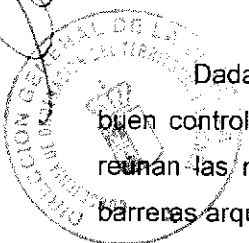
c) Desarrollará, integrándolo en el Sistema Informático de gestión del patrimonio inmobiliario público, que específicamente ha de crear y entregar a la Administración, un módulo, que se llamará "Gestión de Comunidades y Elementos Comunes", que permita la gestión de la información de las actuaciones contenidas en este apartado.

### Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## C.5. REALIZAR EL CONTROL SOBRE LAS VIVIENDAS NECESITADAS DE REHABILITACIÓN Y EN GENERAL SOBRE LA SITUACIÓN ARQUITECTÓNICA DEL PARQUE PÚBLICO DE VIVIENDAS.

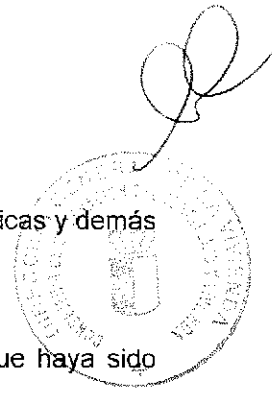
### Actuaciones a desarrollar.



Dada la antigüedad de muchos Grupos de Viviendas del parque público, se hace necesario llevar un buen control que permita detectar las necesidades de inversión pública para que los grupos de viviendas reúnan las mejores condiciones de habitabilidad posibles. Especialmente se controlará la eliminación de barreras arquitectónicas, la necesidad de colocación de ascensores, la mejora en las instalaciones eléctricas, sanitarias y calefacción, la individualización de los contadores de gas y agua, y la optimización energética de los edificios.

La empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Llevará un registro y control sobre la situación arquitectónica de cada promoción, que permita detectar las necesidades de inversión pública del grupo, mediante modelos y documentación estandarizada. Confeccionará un banco documental (incluyendo fotografías) de cada promoción, que permita tener un conocimiento exacto de cada una de ellas con inclusión de las necesidades detectadas.
- b) Efectuará un seguimiento documental de las obras de rehabilitación que afecten al parque público que se haya acordado por la Administración, permitiendo con ello informar permanentemente a los distintos agentes implicados.
- c) Volcará la inversión pública aplicada en la contabilidad patrimonial y en el Sistema Informático, para lo que se creará en el Sistema Informático de Gestión Patrimonial un Módulo específico de Situación Arquitectónica, Inversiones y Rehabilitación del parque inmobiliario. En este módulo la empresa adjudicataria trasladará esta información de todos los gastos por inversión pública que se hayan realizado sobre cada vivienda, incluidos los gastos sobre elementos comunes de edificio o promoción. También se volcará la información sobre la situación arquitectónica efectuada por los servicios técnicos. Esta información será facilitada por la Administración y se efectuará en coordinación con las Unidades Económicas de la Administración contratante.



d) Gestionará en su caso, siguiendo las instrucciones de la Administración, las licencias urbanísticas y demás documentación necesaria para la regularización de cada actuación de rehabilitación.

En el caso de rehabilitación de viviendas o elementos comunes de una promoción que haya sido asumida por la Administración, preparará la documentación necesaria para proponer la actualización de la renta a los inquilinos afectados, en aplicación de las normas previstas en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

e) Realizará las actuaciones de mediación e información a los vecinos, a través de las Juntas de Propietarios o de Administración, para que éstos soliciten ayudas públicas para la rehabilitación, cuando no sea la propia Administración quien rehabilite los edificios.

f) Controlará e informará sobre las reclamaciones que las Juntas de Propietarios o los propios propietarios, inquilinos o terceros hayan efectuado sobre responsabilidad de la Administración como promotora una actuación rehabilitatoria o por razón de ser la propietaria de cualquier vivienda, cuando ésta se derive de lo previsto en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

g) Concluidas las obras de rehabilitación, actualizará la información sobre la situación del inmueble rehabilitado, trasladando en su caso, esta información al Sistema Informático de Gestión Patrimonial, para que conste en todo caso en la Ficha Inventario del Bien la información sobre la inversión efectuada por la Administración. Recepcionada la obra rehabilitada, también efectuará las labores de recogida de fotografías testimoniales.

Plazo de ejecución:

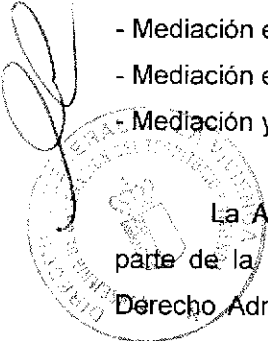
Durante toda la vigencia del contrato.

## **D) SERVICIO DE MEDIACIÓN CON LOS USUARIOS.**

Debido al importante componente social que tiene el parque inmobiliario regional, es necesaria la vigilancia, control y seguimiento de los Grupos de Viviendas. Por ello, se hace preciso la implantación de un *servicio de mediación que permita tener un contacto permanente con los usuarios de las viviendas*, a fin de poder comunicar las decisiones administrativas que les afecten, o resolver sus legítimas reclamaciones, de un modo organizado, y, en caso de ser necesario, establecer una vía de colaboración permanente con los

Servicios Sociales competentes, especialmente, los municipales. Las descripciones de los trabajos de mediación comprenderán las siguientes prestaciones:

- Mediación en reclamaciones y quejas de los usuarios de inmuebles del parque público.
- Mediación en el seguimiento y cumplimiento regular del pago de alquiler y otros conceptos.
- Mediación y control del uso adecuado de la vivienda y zonas comunes.



La Administración podrá exigir a la empresa adjudicataria que estos servicios sean prestados por parte de la empresa adjudicataria utilizando, no sólo procedimientos de contratación escrita (propios del Derecho Administrativo), sino utilizando otros procedimientos ágiles propios de la contratación electrónica, tales como llamadas telefónicas registradas, mensajes a teléfonos móviles o cuentas de correo electrónico, etc., de los que dejará constancia registrada en el Sistema Informático de Gestión del Parque Inmobiliario.

## **D.1. SERVICIO DE MEDIACIÓN EN RECLAMACIONES Y QUEJAS DE LOS USUARIOS DE INMUEBLES DEL PARQUE PÚBLICO.**

### Actuaciones a desarrollar.

La empresa adjudicataria realizará funciones de mediación entre las Unidades Administrativas responsables de la gestión del parque inmobiliario público, especialmente de las viviendas, y los adjudicatarios usuarios de las mismas, generalmente inquilinos.

En este sentido el objetivo es crear el instrumento necesario para que los usuarios de las viviendas puedan dirigirse directamente a la empresa adjudicataria del presente contrato, para que ésta gestione – prima facie- la solución de la problemática existente, dando con ello una respuesta definitiva sobre un problema o reclamación.

En este sentido deberá desarrollar al menos las siguientes actuaciones:

- a) Centralizará la recepción de las quejas y reclamaciones que los usuarios de estas viviendas, así como cualquier ciudadano, puedan dirigir a la Administración Regional, derivadas de la titularidad de ésta sobre la propiedad.



- b) Realizará las investigaciones que permitan tener conocimiento de la realidad de las quejas y reclamaciones recibidas, emitiendo al respecto partes informativos.
- c) Llevará un registro informático que permita, de un modo inmediato, dar información puntual de la gestión que se ha realizado sobre cada reclamación particular.
- d) Preparará la documentación administrativa necesaria para dar contestación formal, cuando sea requerida por cualquier departamento de la Administración Regional, especialmente cuando las reclamaciones o quejas hayan dado lugar a la incoación oficial de un expediente administrativo.
- e) Registrará y comunicará a los usuarios las decisiones que los funcionarios o autoridades responsables acuerden respecto a las quejas y reclamaciones particulares.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## **D.2. SERVICIO DE MEDIACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO REGULAR DEL PAGO DE ALQUILER Y OTROS CONCEPTOS.**

Actuaciones a desarrollar.

Para evitar la pasividad en el pago, la empresa adjudicataria deberá desplegar un equipo de personas, especialmente formada en mediación, que permita un acercamiento particular a cada familia, para conocer las causas que impiden el pago puntual del alquiler o precio, y normalizar su situación, mediante la formalización de compromisos serios de pago. En todo caso estas actuaciones siempre se llevarán con la colaboración de los interesados. En caso de que los usuarios afectados no colaboren, la empresa adjudicataria comunicará la decisión administrativa que se vaya a adoptar (desahucio, reclamaciones judiciales, etc.), a fin de establecer una permanente comunicación que permita - antes de la adopción del desahucio administrativo o reclamación judicial e incluso después- la negociación con el adjudicatario.

Las tareas a desarrollar por la empresa consistirán:

- a) Efectuará visitas periódicas a las familias para detectar la problemática existente y las razones del impago.
- b) Desarrollará una labor de seguimiento periódico de las familias, a partir de llamadas telefónicas, preferentemente, o envío de cartas, que, además de aportar información sobre su evolución, promueva el desarrollo una conciencia de pago regular del alquiler o de pago aplazado de la compra.
- c) Dejará constancia registral de todas las actuaciones efectuadas al respecto con cada vivienda/familia, que permita en cualquier momento tener información.
- d) Informará o acercará a los usuarios de estas viviendas a los servicios regionales o municipales competentes en materia de servicios sociales, cuando las familias demanden recursos públicos asistenciales.

Plazo de ejecución:

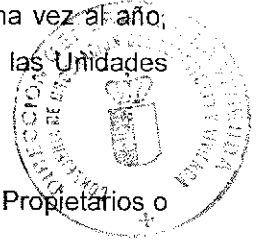
Durante toda la vigencia del contrato.

### **D.3. SERVICIO DE MEDIACIÓN Y CONTROL DEL USO ADECUADO DE LA VIVIENDA Y ZONAS COMUNES.**

Actuaciones a desarrollar.

Todo usuario de una vivienda tiene una serie de obligaciones básicas, entre las que están, residir de forma permanente en la misma, usar adecuadamente la vivienda, no realizar en ella obras no consentidas por la Administración o que causen daños, no realizar actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas, etc. Por tanto, se hace necesario, por parte de la Administración, el seguimiento y control sobre el cumplimiento de estas obligaciones de los adjudicatarios.

A tal efecto, la empresa adjudicataria llevará a cabo las siguientes actuaciones:



- a) Realizará actuaciones de control mediante visitas a cada Grupo de Viviendas, al menos una vez al año, recogiendo testimonio fotográfico sobre cada inmueble. De las visitas realizadas propondrá a las Unidades Administrativas los modos de actuar más adecuados en cada caso.
- b) Comprobará de forma presencial las quejas o requerimientos formalizados por las Juntas de Propietarios o de Administración relativas al mal uso que cualquier usuario pueda hacer de las viviendas.
- c) Realizará actuaciones presenciales de comunicación, mediación y aviso, según las decisiones acordadas por las Unidades Administrativas responsables, con la finalidad de que sea restablecido el buen orden de cada promoción, garantizando la pacífica convivencia entre vecinos.
- d) Detectará aquellos comportamientos más antisociales, violentos o dañinos sobre los inmuebles, recogiendo testimonio, preferentemente fotográfico, que permita a la Administración promover el expediente administrativo de reclamación por el mal uso o daños en los mismos.

Para el desarrollo de la prestación D), el sistema informático de Gestión del Parque Público contendrá un módulo específico de Reclamaciones, Quejas y Mediación.

Plazo de ejecución:

Durante toda la vigencia del contrato.

## **E) CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE UN PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE PARQUE INMOBILIARIO PÚBLICO.**

La prestación E), se divide en dos partes:

### **E.1. CREACIÓN DE UN SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL PARQUE PÚBLICO.**

La empresa creará en el plazo de un año un sistema o programa informático que permita la gestión de todas las prestaciones descritas en este Pliego.

## E.2. MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN PERMANENTE DEL SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN INMOBILIARIA.

Una vez creado y recepcionado por la Administración, la empresa adjudicataria se encargará del mantenimiento del Sistema Informático, en lo que a software se refiere, durante el tiempo de vigencia del contrato. El mantenimiento ofertado, necesariamente comprenderá los siguientes tipos:

Mantenimiento correctivo: cuando sea preciso corregir errores del Sistema Informático una vez vencido el periodo de garantía, no pudiéndose imputar horas de mantenimiento correctivo durante el periodo de garantía.

Mantenimiento evolutivo: cuando sean necesarias modificaciones para añadir o cambiar la funcionalidad, bien a causa de cambios en las políticas de vivienda pública o a mejoras que solicite la Dirección General de la Vivienda. También puede incluir la implantación de nuevos interfaces con otras aplicaciones, internas o externas a la Junta, y cualquier otra actualización para que el Sistema siga prestando un servicio eficiente.

Mantenimiento adaptativo: cuando modificaciones del entorno en el que opera el Sistema obliguen a realizar alguna adaptación en el Sistema. Puede incluir actualizaciones del software de base, gestor de base de datos y otras.

El mantenimiento y actualización de todos los datos que gestione el Sistema Informático será también por cuenta de la empresa adjudicataria.

## E.i. REQUISITOS TÉCNICOS COMUNES A LAS PRESTACIONES E1 Y E2:

### i.A. INTRODUCCIÓN.

Para la prestación de los servicios incluidos en el presente Pliego, la empresa adjudicataria utilizará un Sistema Informático que cubra de forma eficiente todas las necesidades de gestión, tanto las



desempeñadas por el propio personal de la empresa adjudicataria, como las necesarias para el personal adscrito a la Dirección General de la Vivienda.

Dicho Sistema Informático será, bien la adaptación de cualquier programa de gestión de patrimonio genérico existente, de forma que satisfaga las necesidades actuales, o el desarrollo integro de un sistema nuevo de gestión que cumpla los requisitos presentes e incorpore las nuevas necesidades descritas en este Pliego.

En todo caso, el Sistema Informático resultante será propiedad exclusiva de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El mantenimiento del Sistema Informático y el soporte a los usuarios del Sistema estará a cargo de la empresa adjudicataria durante todo el periodo de vigencia del presente contrato, de acuerdo con las condiciones indicadas en el apartado correspondiente.

Las especificaciones mínimas que ha de reunir el desarrollo, implantación y mantenimiento del Programa Informático, a llevar a cabo por la empresa adjudicataria, se presentan y detallan a continuación.

- Prestaciones del Sistema Informático.
- Requisitos y directrices tecnológicas.
- Mantenimiento del sistema informático y soporte a usuarios.
- Organización y seguimiento.

## **i.B. PRESTACIONES DEL SISTEMA INFORMÁTICO.**

Actualmente los datos del sistema utilizado para la gestión del patrimonio de viviendas, locales y edificios están divididos en bases de datos Microsoft ACCESS y ORACLE., residiendo las primeras en los recursos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la segunda en dependencias del actual adjudicatario del servicio.

El nuevo Sistema Informático, que la empresa adjudicataria tiene que proporcionar y mantener, será el soporte o estructura que unifique las bases de datos existentes e incorpore las descritas en los apartados anteriores del presente Pliego. Además, proporcionará las siguientes prestaciones:

- a) Acceso a su uso a todo el personal (de la Administración y de la empresa adjudicataria) dedicado a la gestión del parque inmobiliario público.
- b) Adaptación a las nuevas tecnologías, especialmente en el campo de las comunicaciones, con preferencia a la nueva Administración Electrónica.
- c) Interactuación con los adjudicatarios de los inmuebles, especialmente en la gestión de reclamaciones o quejas.
- d) Apoyo a la gestión de los expedientes administrativos relacionados con este patrimonio de modo unitario y coordinado, que permita a los usuarios la utilización de medios electrónicos en esta actividad prestada por la Administración, conforme a la Ley Estatal 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el Decreto 12/2010, de 16/03/2010, de utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

En cuando a los expedientes administrativos que el Sistema Informático debe permitir su tramitación virtual, se describe en el **punto i.G** . La empresa contratista deberá crear específicamente un módulo de gestión de expedientes administrativos, que se integrará en el referido Sistema Informático.

e) Información detallada, completa y en tiempo real sobre cada inmueble (Ficha de Inventario del Bien), los ingresos derivados de su administración y el grado de cumplimiento de las obligaciones legales de sus adjudicatarios, lo que implicará el sistema informático permita el registro de tipo de información relevante.

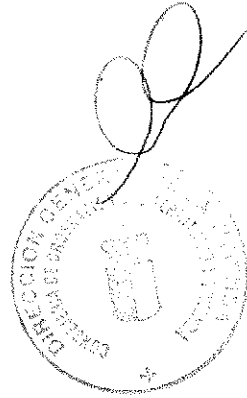
## **i.C. REQUISITOS Y DIRECTRICES TÉCNICAS.**

### Metodología de desarrollo.

Todos los trabajos necesarios para la creación y mantenimiento del programa se realizarán y documentarán atendiendo a los procesos especificados en la "Metodología de Planificación, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, MÉTRICA Versión 3" del Consejo Superior de Informática y para el impulso de la Administración Electrónica, adscrita al Ministerio de Administraciones Públicas (actualmente, es competencia de la Vicepresidencia Primera del Gobierno de España).

La planificación contará con los siguientes documentos:

- 1.- Plan del proyecto.
- 2.- Plan de calidad.
- 3.- Plan de pruebas.
- 4.- Plan de migración de los datos.
- 5.- Plan de formación.
- 6.- Plan de mantenimiento y soporte.



La empresa adjudicataria deberá entregar para cada nueva versión o revisión la siguiente documentación:

- Catálogo de requisitos actualizado.
- Modelo de datos.
- Especificaciones de diseño.
- Documentación de pruebas.
- Fuentes y ejecutables.
- Manual de Usuario.

#### Documentación.

La empresa adjudicataria establecerá un sistema de gestión para la documentación del proyecto:

- a) Tendrá en cuenta la responsabilidad en la generación y distribución de los documentos, y garantizará que cada documento tenga una identificación única, con nombre, número de revisión y fechas.
- b) Las entregas de documentación se realizarán en soporte electrónico, salvo solicitud expresa del Director de Proyecto de documentos concretos, y estarán siempre conforme a la metodología. Cualquier actualización de funcionalidad o corrección de fallos, llevará consigo la entrega de una nueva versión de la documentación actualizada.

#### Bases de datos.

La Base de Datos del nuevo Sistema Informático estará centralizada en los servidores SQL Server u Oracle de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, por lo que *la oferta no tendrá en cuenta costes de licencias al respecto.*

Servidor de aplicaciones.

En caso de que la oferta contemple el uso de un servidor de aplicaciones, se usará preferentemente software libre, a elegir de acuerdo con las directrices del Servicio de Informática de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda. La empresa adjudicataria sería la encargada de su instalación y configuración inicial.

Migración de datos.

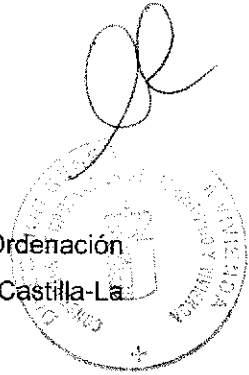
Los datos actualmente disponibles serán migrados al nuevo Sistema Informático de base de datos. El nuevo Sistema Informático será capaz de gestionar los datos actualmente disponibles. Dicho Sistema deberá ser capaz de gestionar un volumen de 20.000 bienes.

Código fuente de de la aplicación

Al finalizar el contrato se le hará entrega a la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda del código fuente y las instrucciones técnicas necesarias para la compilación y puesta en producción de la aplicación informática.

Plataforma de explotación.

El centro de proceso de datos de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda cuenta con servidores en cluster, servidores virtuales y físicos, con el sistema operativo Windows 2003 Server, que se utilizarán para alojar el Sistema Informático. La oferta no incluirá costes referidos a este apartado.



### Comunicaciones.

Las conexiones necesarias, a través del Sistema Informático, entre órganos de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda se realizarán usando la Red Corporativa de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Conexiones externas a dicha Red podrán establecerse mediante redes privadas virtuales, por ejemplo, para gestionar el mantenimiento del Sistema Informático desde las dependencias de la empresa adjudicataria. El presupuesto no incluirá costes relativos a enlaces ni equipos de comunicaciones mencionados en este apartado.

### Compatibilidad.

El Sistema Informático incluirá las interfaces necesarias para enviar y recibir información según los formatos requeridos por el resto de sistemas con los que deba comunicarse la Administración Regional, o usando formatos estándares del sector cuando sean propios del Sistema Informático.

La solución propuesta llevará a cabo la integración de forma homogénea de los diferentes subsistemas y módulos que formen el Sistema Informático, usando a ser posible una única tecnología.

### Seguridad.

Las medidas de seguridad del Sistema Informático, incluirán, en todo caso, validación de nombres y contraseñas de usuarios, permitiendo asignar a cada usuario dado de alta en el Sistema su propio perfil que le permitirá acceder a determinadas funciones y datos, y le impedirá el acceso y la modificación de otros. El Sistema incluirá de forma estándar determinados perfiles base, con sus permisos correspondientes. Estos perfiles podrán ser modificados por el administrador de la aplicación.

Además, el Sistema Informático deberá incorporar las medidas de seguridad que correspondan, según lo establecido en la legislación vigente, específicamente en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal y su correspondiente normativa de desarrollo.

### Formación.

La empresa adjudicataria deberá formar al personal del centro de proceso de datos, con el fin de que sea capaz de gestionar y administrar los componentes y servicios que conforman la solución. También, la empresa adjudicataria deberá dar formación al personal de la Dirección General de la Vivienda para que sea capaz de hacer un uso eficiente de los módulos del Sistema Informático que utilice directamente.

## **I.D. EQUIPOS DE TRABAJO.**

Durante el desarrollo del proyecto se establecerán al menos los siguientes perfiles de trabajo que se describirán a continuación:

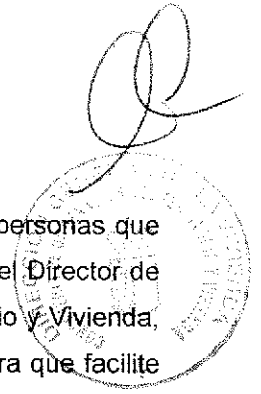
- Director del Proyecto Informático.
- *Jefe del Proyecto.*
- *Equipo del Proyecto.*
- Usuarios expertos.
- *Responsable del Sistema.*

En cuando al *Jefe del Proyecto Informático*, *el Equipo del Proyecto* y *el Responsable del Sistema Informático*, estará formado por personal aportado por la empresa contratista, **con carácter no necesariamente en exclusiva.**

### 1) Director de Proyecto Informático.

La Dirección General de la Vivienda designará a un Director de Proyecto Informático cuyas funciones en relación con la implantación del Sistema Informático serán las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados.
- Aprobar los productos resultantes tras la culminación de cada una de las fases del proyecto.
- Designar los usuarios finales con los que podrá contactar el adjudicatario para la recogida y validación de requisitos.



El Director de Proyecto Informático podrá incorporar al proyecto, durante su realización, a las personas que estime necesarias para verificar y evaluar todas las actuaciones a su cargo. Del mismo modo, el Director de Proyecto Informático podrá designar a funcionarios de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, o personal externo de la Administración, con conocimientos específicos de las necesidades, para que facilite información al Equipo de Proyecto, y requerir la presencia de cualquier miembro de este equipo con periodicidad semanal al menos.

## 2) Jefe de Proyecto Informático.

Tendrá necesariamente perfil profesional de Técnico o Experto en Informática. Serán funciones del Jefe de Proyecto las siguientes:

- Dirección de todos los trabajos.
- Gestión del proyecto y resolución de incidencias.
- Responsable del Equipo de Proyecto propuesto por la empresa adjudicataria.
- Interlocutor con el Director de Proyecto nombrado por Junta.

## 3) Equipo de Proyecto Informático.

El Equipo de Proyecto Informático estará integrado por los grupos de trabajo que se estimen necesarios para la realización de proyecto. El Equipo de Proyecto estará formado, al menos, por un número de 3 personas técnicas en informática, una de las cuales podrá desempeñar la función de Jefe de Proyecto Informático.

## 4) Usuarios expertos.

Serán usuarios expertos funcionarios públicos incorporados en las Unidades Administrativas competentes en la gestión de los asuntos relacionados con el parque público de vivienda, y el personal de la empresa contratista, que realice las tareas descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

## 5) Responsable del Sistema.

Una vez recepcionado el Sistema Informático, la empresa adjudicataria nombrará un Responsable del Sistema Informático, que tendrá el perfil profesional de técnico o experto en Informática, pudiendo desempeñar este cometido el Jefe de Proyecto Informático, y que será el interlocutor principal para tratar

cualquier asunto relacionado con el funcionamiento diario del mismo: mantenimiento, incidencias, soporte, etc.

## **i.E. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO.**

El seguimiento y control del Sistema Informático se efectuará sobre las siguientes bases:

- a) Reuniones de seguimiento, con la periodicidad que estime oportuna el Director de Proyecto, al objeto de revisar el grado de cumplimiento de la planificación.
- b) Reuniones de aprobación de cada uno de los productos entregados al final de cada fase.
- c) Inspecciones técnicas. El Director de Proyecto podrá delegar en técnicos cualificados la revisión de los productos y trabajos intermedios o finales desarrollados, a fin de garantizar la calidad técnica de los mismos.

El Director de Proyecto podrá rechazar en todo o en parte los trabajos realizados, en la medida que no respondan a lo acordado o no superasen los controles de calidad de acuerdo a prácticas y estándares del sector.

## **i.F. OTRAS CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DE ESTA PRESTACIÓN.**

### **Lugar de realización.**

Los trabajos se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria. No obstante, el Jefe de Proyecto Informático y los miembros del Equipo de Proyecto deberán estar en disposición de visitar las dependencias de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda para asistir a las reuniones, así como para llevar a cabo las pruebas e implantación del Sistema.

Los trabajos de mantenimiento y soporte también podrán realizarse desde las dependencias de la empresa adjudicataria. Para ello, podrán habilitarse conexiones seguras con los recursos necesarios. No obstante, cuando la resolución de cualquier incidencia o realización de tarea de mantenimiento requiera la presencia de técnicos en la Consejería, deberán presentarse físicamente.





### **Propiedad Intelectual.**

De existir derechos sobre la propiedad intelectual referidos a las aplicaciones, módulos y utilidades del programa, y sus posibles actualizaciones, así como la documentación generada o cualquier otro producto obtenido como resultado de la ejecución del presente, éstos serán propiedad exclusiva de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### **Garantía.**

La empresa adjudicataria garantizará los productos que forman el Sistema Informático por un periodo de dos años, como mínimo, a contar desde la recepción total y plenamente operativa del Sistema, quedando obligada durante dicho período a realizar los cambios necesarios para ajustarse a los requisitos no satisfechos que inicialmente propuso el la Administración contratante, o solventar las deficiencias detectadas imputables a la empresa adjudicataria.

La garantía incluirá también la subsanación de errores o fallos ocultos que se pongan de manifiesto durante el funcionamiento del Sistema Informático, o que aparezcan durante las pruebas del Sistema o de aceptación, o por cualesquiera otros medios, así como la conclusión de la documentación incompleta y subsanación de la que contenga deficiencias.

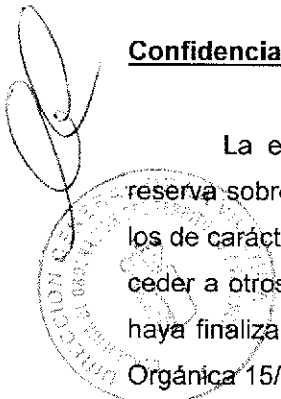
Los productos originados como consecuencia de la subsanación de fallos deberán entregarse siguiendo las normas de versionado de todos los productos que forman el Sistema, incluida su documentación técnica y de usuario.

### **Transparencia.**

Durante la ejecución de los trabajos, incluida la fase de mantenimiento, la empresa adjudicataria se compromete, en todo momento, a facilitar al Director de Proyecto la información y documentación que éste solicite.

El Director de Proyecto será informado de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de eventuales incidencias que puedan presentarse, y de las opciones convenientes para resolverlas.

### Confidencialidad y protección de datos.



La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

## **i.G. DURACIÓN DE LAS PRESTACIÓN**

Esta prestación E quedará dividida en dos partes.

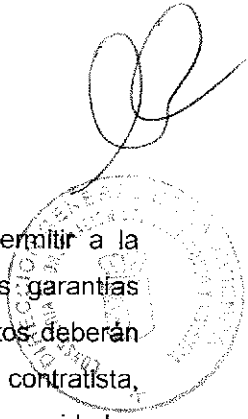
- a) **Creación del Sistema Informático de Gestión del Patrimonio Inmobiliario descrito en este Pliego, plenamente operativo para la Administración.** Esta prestación tendrá una duración de 1 año.
  
- b) **Mantenimiento y adaptación continúa del Sistema Informático a las nuevas necesidades de la Administración para la gestión del parque inmobiliario público.** Tendrá una duración de 2 años.

En todo caso estas prestaciones se efectuarán sin perjuicio del plazo de garantía indicado en el punto i.F.

### Características de la prestación.

Se realizará una descripción general de esta prestación en la oferta (Anejo 2 del Cuadro Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas). Esto no impedirá indicar las alternativas técnicas que se consideren oportunas, siempre que no lleven ningún coste adicional para la Administración.

## **F) RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPLETOS O TRÁMITES QUE EL SISTEMA O PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTION PATRIMONIAL DEBE PERMITIR SU COMPLETA GESTIÓN Y ADAPTACIÓN A LA LEY 11/2007 Y AL DECRETO 12/2010.**



Handwritten signature and circular stamp of the Directorate General of Housing.

El Sistema informático desarrollar y mantener por la empresa adjudicataria deberá permitir a la Administración la tramitación de los siguientes procedimientos administrativos con todas las garantías necesarias de seguridad jurídica, economía procesal y simplificación. En todos los procedimientos deberán quedar identificadas las personas que tramitan los asuntos, cuando sea personal de la empresa contratista, por ser cometidos que se incluyen en este Pliego y los funcionarios públicos responsables de las unidades administrativas bajo cuyo control o dirección se hallen.

A) Procedimientos Administrativos.

Desahucio administrativo por impago.

Desahucio administrativo por mal uso de la vivienda.

Desahucio administrativo por otras causas.

Interdictum proprium contra usurpadores de la propiedad pública.

Procedimientos sancionadores.

Adjudicaciones de VPO del parque público.

Procedimientos de responsabilidad patrimonial contra la Administración (Ley 30/1992).

Gestión de Recursos de alzada.

B) Procedimientos de naturaleza subvencional.

Reconocimiento a la reducción de rentas de alquiler.

Reconocimiento de reducción de renta por ejercicio de opción de compra.

Subvención del IVA en la compra de las V.P.O. de promoción pública.

C) Procedimientos de Derecho Privado.

Reconocimiento de deuda y firma de compromisos de pago.

Reclamaciones de la Administración que impidan prescripción de la deuda.

Elevación de renta por aplicación IPC.

Elevación renta por mejoras.

Gestión de la fianza, su elevación y su devolución.

Novación de contratos de arrendamiento.

Conversión de contratos de alquiler/compraventa.

Gestión y participación en Junta de Propietarios o Juntas de Administración:

- a) Promoción y creación.
- b) Registro de Acuerdos.
- c) Ejecución de Acuerdos.

D) Procedimientos de reclamación económica.

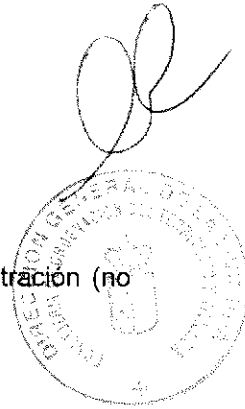
- Reclamación por asunción de deudas asumidas por la Administración (gastos de comunidad, tasas municipales tales como vados, basura, etc.).
- Reclamación en vía administrativa por daños causados a la propiedad.

E) Procedimientos administrativos de gestión patrimoniales.

1. Altas, bajas, variaciones en la Hoja de Inventario. Otros procedimientos de gestión del Inventario (migración de datos a Tarea).
2. Enajenación de viviendas o locales u otros inmuebles.
3. Cesión en precario de inmuebles.
4. Cesión temporal de viviendas, locales, etc.
5. Procedimientos de contratación patrimonial (concurso, subastas).
6. Procedimientos de investigación sobre la propiedad o titularidad de un bien o derecho.
7. Procedimientos de naturaleza registral: segregaciones, agregaciones, etc.
8. Cancelación de cargas o afecciones sobre una finca registral.
9. Procedimientos de naturaleza hipotecaria:
  - cancelación de hipotecas,
  - división de préstamos hipotecarios.
10. Rehabilitaciones de viviendas y otros inmuebles.

F) Rendición de cuentas públicas (facturación, recaudación).

- Rendimiento mensual de la facturación e incidencias.
- Rendimiento mensual de la recaudación e incidencias.
- Auditorías internas o de control.
- Otros rendimientos de cuentas.



G) Procedimientos de mediación y gestión de reclamaciones o quejas.

1. Gestión de quejas y reclamaciones presentadas por las Juntas de Propietarios o de Administración (no considerados como supuestos de responsabilidad patrimonial) contra inquilinos o usuarios.
2. Reclamaciones o quejas de inquilinos.
3. Otras quejas y reclamaciones
4. Procedimientos de mediación en los impagos.

H) Procedimientos judiciales.

Autorización al Juez de lo Contencioso-administrativo de entrada en domicilio en cumplimiento de resolución administrativa de desahucio y lanzamiento.

Demanda de juicio monitorio.

Demanda de juicio verbal civil.

Demanda de desahucio civil.

Solicitud de demanda de ejecución de sentencia o auto judicial condenando a cantidad.

Procedimientos de la Ley de Propiedad Horizontal.

Procedimientos de la Ley Hipotecaria.

La Dirección General de la Vivienda aprobará los **manuales de tramitación** (descriptivos de cada procedimiento), a los cuales se ha de adaptar el módulo que se cree en el sistema informático. La empresa adjudicataria participará en su confección. También se exigirá a la empresa adjudicataria que los procedimientos referidos a un mismo inmueble estén necesariamente relacionados e interconectados, en tiempo real, permitiendo la gestión completa de la información.


## **5. OTROS REQUISITOS Y OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS TRABAJOS QUE HA DE REALIZAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

### **5.1. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y REQUISITOS MÍNIMOS.**

La relación de prestaciones comprendidas en los puntos A, B, C y D del Pliego de Prescripciones Técnicas implica necesariamente por parte de la empresa adjudicataria contar con instrumentos informáticos

avanzados que faciliten la gestión económica y la obtención de información a tiempo real, así como las labores jurídicas propias de un parque inmobiliario. Como obligación necesaria para poder ser adjudicatario, la empresa adjudicataria deberá contar inicialmente con un programa de facturación y recaudación, y crear posteriormente un programa informático específico ajustado a las particularidades de la gestión de este parque inmobiliario público. *Esta obligación queda recogida como compromiso en el apartado M del Cuadro Resumen de Pliego de Cláusulas Administrativas.*

Igualmente, todos los trabajos realizados por el adjudicatario serán de exclusiva propiedad de la Junta de Comunidades. La empresa adjudicataria debe contar con una infraestructura informática suficientemente potente para permitir:

- 
1. Que la rendición de cuentas se realice de modo informático y en tiempo real.
  2. Que las bases de datos de esta rendición pueda presentarse en cualquier modalidad que permita su integración o trasvase de información en programas informáticos de propiedad de la Junta, singularmente, en el PROGRAMA TAREA.
  3. Que todos los datos se rindan o sobre los que se pida información se puedan disponer de ellos en soporte informático (Excel, Word, PDF, etc).

Todo ello, sin perjuicio de la obligación de crear y poner a disposición de la Administración un Sistema Informático específico para la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria debe contar inicialmente y durante todo el contrato con los siguientes medios mínimos:

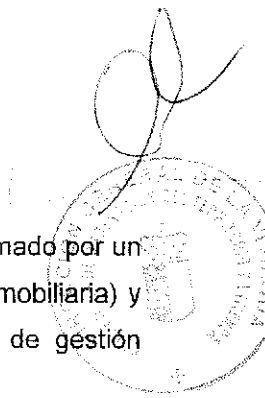
▪ **Personal Técnico no necesariamente vinculado en exclusiva al Contrato:**

\* 3 Técnicos en Informática, que formarán el Equipo de Proyecto Informático, en los términos que se describen los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

\* 1 Jefe de Proyecto y un Responsable del Sistema, con perfil profesional de Experto o Técnico en Informática, pudiendo desempeñar esta función, un miembro del Equipo de Proyecto Informático, tal como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

\* Equipo de contabilidad compuesto por al menos 3 contables con titulación profesional adecuada/experiencia acreditada de 2 años.

\* Un Departamento Jurídico compuesto por al menos 3 Licenciados en Derecho.



▪ **Personal vinculado de forma exclusiva al contrato administrativo:**

\* Un mínimo de personal en la oficina de la empresa existente en cada provincia formado por un 1 Jefe de Oficina (con nivel de Técnico en el área jurídica, económica o gestión inmobiliaria) y dos Auxiliares. Todos ellos han de tener conocimientos acreditados en materia de gestión relacionada con el patrimonio inmobiliario de al menos un año.

\* Un mínimo de dos personas, un Licenciado o Diplomado en Derecho/Económicas/Gestión Administrativa/Asimilado y un auxiliar administrativo ubicado en cada una de las Delegaciones Provinciales, con conocimiento y experiencia acreditada de al menos 1 año, para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.

\* Un mínimo de tres personas, un Licenciado en Derecho y dos auxiliares administrativos ubicados en la sede de la Dirección General de la Vivienda, con conocimiento y experiencia acreditada de al menos 1 año, para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.

\* Un equipo de 5 asistentes sociales (Técnicos en el área de psicosocial o asimilado) que se distribuirá uno por provincia, con experiencia de al menos 1 años.

\* **Un equipo con funciones de coordinación y ámbito de trabajo regional**, que tendrá su sede en la oficina que la empresa adjudicataria tendrá en Toledo, formado por un Coordinador Técnico en Informática, con experiencia de al menos 1 año, y un Coordinador del Proyecto, que deberá reunir la condición de Licenciado en Derecho, con más de 1 año de experiencia profesional. Todo este personal tendrá plena dedicación al proyecto.

**Una Oficinas abiertas al público** en horario de mañana y tarde en cada capital de provincia de Castilla-La Mancha. Estas oficinas deberán prestar además un servicio de caja (recaudación), por lo que deberán contar con medidas de vigilancia o seguridad apropiadas.

- Un **programa informático** que sea capaz inicialmente de desarrollar el contenido del contrato, sobre todo en lo referente a la facturación y recaudación, **con conexiones en tiempo real**, tanto en las oficinas de la empresa, como en los Servicios Centrales o Provinciales de la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda.

## 5.2. DOCUMENTACIÓN QUE HA DE APORTAR MENSUALMENTE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

De modo específico, dado que los trabajos a desarrollar por parte de la empresa adjudicataria implica una necesidad de desarrollar labores permanentes y planificadas, ha de acreditar, mensualmente (con independencia de la aportación de la factura, cuyo periodo de presentación es bimensual):

1º Respecto a la prestación A.2 (*Mantenimiento y actualización de la base de datos*): un informe que detalle el conjunto de actuaciones practicadas en el mes. En todo caso estas actuaciones deberán haber quedado registradas en el Sistema Informático.

2º Respecto a prestación A.3 y A.4 (*Apoyo en la gestión administrativa del parque inmobiliario y regularización registral*). Se indicará un listado de todos los asuntos sobre los que se han iniciado actuaciones y su situación.

3º Respecto a la prestación A.5 y A.6 (*Facturación y apoyo en la contabilidad de los derechos económicos generados*). Se deberá presentar la relación en términos globales de la facturación por distintos conceptos. Del mismo modo, se deberá presentar detalladamente aquel concepto facturado, que, en caso de su recaudación, puedan incluirse como premio de cobranza.

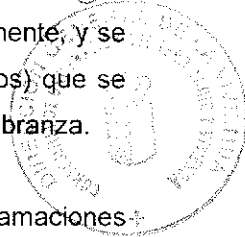
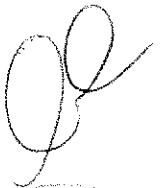
4º Respecto a la prestación A.7 y A.8 (*Apoyo en la Gestión de Convenios de Financiación, Administración y Gestión de Grupos*).

- Se deberá presentar un cuadro mensual indicando los ingresos efectuados, la situación de las garantías hipotecarias y sus variaciones.
- Del mismo modo, se deberá contener informe de las unidades familiares adjudicatarias de las viviendas cedidas y la situación de los grupos cedidos en Administración, según rendición de cuentas presentadas por las Administraciones y otros Entes administradores.

5º Respecto a la prestación A. 9. (*Gestión y control del IBI*). La empresa deberá aportar un informe mensual de las propuestas presentadas a pago, la lista de recibos en los que se ha mecanizado el recibo, los cambios de titularidad gestionados y las reclamaciones efectuadas por asunción del pago de IBI. Del mismo modo, será objeto de una facturación y contabilización especial, los recibos de IBIS que se ha facturado su reembolso, a efectos de controlar la procedencia del premio de cobranza. Igual proceder se efectuará respecto a otros tributos que graven la propiedad.

6º Respecto a la prestación B.1 (*Recaudación en periodo voluntario*): la empresa ha de rendir mensualmente cuenta detallada de los ingresos que han obtenido por los distintos conceptos facturados. En el caso de





facturación por conceptos de los que pueda dar lugar a premio de cobranza, se indicará mensualmente, y se agrupará anualmente, los ingresos (exceso de recaudación o ingresos procedentes de reembolsos) que se hayan obtenido por realización los trabajos descritos en la cláusula correspondiente al premio de cobranza.

7º Respecto a la prestación B.2 (*Trabajos previos a la vía ejecutiva*). Del mismo modo, las reclamaciones efectuadas por la Administración que hayan tomado carácter judicial, serán controladas por la empresa adjudicataria, debiendo emitir mensualmente informes sobre la situación de los procedimientos iniciados en vía judicial, los ingresos obtenidos por vía de apremio, los acuerdos extraprocesal formalizados, y la contabilización de la facturación y recaudación especial o separada, que permita exigir a la adjudicataria el premio de cobranza.

8º Respecto a la prestación C (puntos C.1, C.2, C.3, C.4 y C.5) la empresa presentará mensualmente un informe que contendrá, al menos:

- Relación de Grupos de Viviendas en los que se haya detectado carencia de Estatutos y normas de Régimen Interno.
- Actuaciones promovidas por la Administración, a través de la adjudicataria, para la instauración de Juntas de Propietarios o Juntas de Administración.
- Número de asistencias en representación de la Administración efectuadas a Juntas de Propietarios y síntesis de los acuerdos adoptados.

9º. Respecto a la prestación D (Puntos D.1, D.2. y D.3) (SERVICIO DE MEDIACIÓN). La empresa emitirá mensualmente un informe que comprenderá:

- Relación de reclamaciones presentadas por los adjudicatarios, agrupadas por motivos, y relación de reclamaciones atendidas.
- Informe de la situación arquitectónica de cada Grupo de Viviendas gestionado y de convivencia vecinal existente en cada una de los Grupos de Vivienda.
- Relación de visitas y comunicaciones efectuadas con los adjudicatarios, y propuestas de actuación.
- Compromisos de pago acordados y cumplimiento.
- Informe de propuestas de actuación, en la que se indicará de forma individualizada la relación de personas o familias aconseja intervenir o actuar para la mejorar la convivencia vecinal.

- Incidencias detectadas e intervenciones propuestas.

Se podrá exigir a la empresa adjudicataria, que parte de la documentación indicada anteriormente sea enviada mediante soporte digital, o se permita su obtención mediante consulta en el Programa Informático que la empresa se obliga a desarrollar.

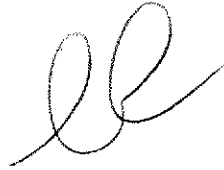
Se podrá exigir a la empresa adjudicataria que los informes indicados anteriormente sean remitidos en archivos informáticos.

10ª Respecto a la prestación E) la relación específica de tareas por parte de la empresa contratista se presentará un Informe que comprenderá los trabajos, dificultades y avances desarrollados en el mes de referencia.

### **5.3 DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA ADMINISTRACIÓN PARA FACILITAR LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO.**

La Dirección General de la Vivienda y las Delegaciones Provinciales de la Consejería facilitarán para que la empresa adjudicataria pueda desarrollar los trabajos de recaudación y facturación de forma normalizada objeto de este contrato:

- Los archivos iniciales de partida, que serán entregados, preferentemente, en formato digital.
- Acceso a los archivos de expedientes en construcción y adjudicación.
- Cualesquiera otros archivos y datos que sean necesarios para la correcta prestación de los servicios demandados.
- Todas las rendiciones económicas, documentos del inventario, rendiciones de cuentas, con fecha anterior al comienzo de este contrato.
- En todo caso, se hará entrega de la totalidad de la información contenida en las distintas Bases de Datos informáticas de propiedad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como el conjunto de aplicaciones que permiten su utilización.
- Para impedir que se rompa el tracto sucesivo en la facturación, se entregará a la empresa adjudicataria la facturación por adelantado correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del año 2011, de modo que puede ser ingresada y rendida la recaudación correspondiente a estos meses.



## 5.4. SUPERVISIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA POR LA ADMINISTRACIÓN.

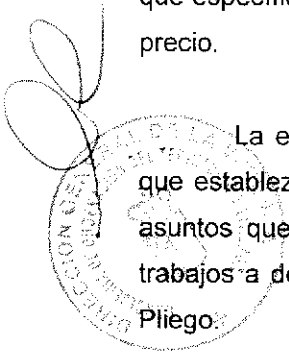
Debido a su especial especialización, a vista de las distintas prestaciones de contenido informático en el presente Pliego, la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda nombrará un Director del Proyecto Informático, que tendrá como funciones esenciales las siguientes:

1. Adecuar los nuevos desarrollos y aplicaciones que debe realizar la empresa adjudicataria y su implantación a los medios técnicos y de carácter informático existente en la actualidad, tanto a nivel de la Consejería como de sus Delegaciones Provinciales. Si así se determina, también se encargará de supervisar los cursos necesarios de formación y adaptación a las nuevas aplicaciones implantadas. El coste económico derivado de esta actuación será asumido por la empresa contratista.
2. Controlar las labores de desarrollo e implantación de las nuevas aplicaciones.
3. Determinar los distintos tipos de procesos informáticos (centrales y/o periféricos...)
4. Supervisar el cumplimiento de los manuales de usuario.
5. Para los casos en que sea necesaria la adquisición de nuevos elementos informáticos, el informe de definición.
6. Cualesquiera otras funciones requeridas para la coordinación entre la Administración y la empresa adjudicataria.

## 6. OBLIGACIONES DE NATURALEZA ESPECÍFICA QUE HA DE OBSERVAR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO DE GESTIÓN, FATURACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN.

La empresa adjudicataria queda sometida a la normativa reguladora de la justificación de fondos de naturaleza pública, por lo que, en cualquier momento, podrá efectuarse por la Administración o por los Organismos de Fiscalización (Intervención, Sindicatura de Cuentas, Tribunal de Cuentas), todo tipo de controles sobre la cuentas rendidas o su gestión. Cualquier negativa injustificada u obstáculo a esta intervención o control, sin perjuicio de ser causa de resolución del contrato, podrá dar lugar a las responsabilidades que marca la Ley.

Cualquier modificación normativa que obligue a la Administración a la rendición o gestión de estos ingresos de Derecho Privado de un modo específico, como la aprobación de Planes Generales o Específicos Contable, obligarán a la empresa adjudicataria a adoptar toda su gestión, incluido el programa informático que específicamente a de crear o adaptar, a estos particulares, sin poder exigir modificación o incremento de precio.



La empresa adjudicataria deberá someterse a las instrucciones u órdenes genéricas o particulares que establezcan los órganos de dirección o responsables de las unidades administrativas en relación a los asuntos que constituyan la prestación de este servicio, pudiendo al respecto, dirigir específicamente los trabajos a desarrollar por la empresa adjudicataria, siempre respetando las prestaciones recogidas en este Pliego.

En los servicios prestados por la empresa adjudicataria para la Administración deberá identificarse adecuadamente frente a terceros el personal que intervenga, indicando el carácter de empresa adjudicataria y entidad colaboradora en la gestión del parque público de vivienda. Los órganos responsables del contrato podrán exigir a la empresa la utilización de anagramas o ideogramas identificativos de la Administración.

En el caso de que la Administración incorpore, vigente este contrato, nuevos Grupos de Viviendas al patrimonio regulado en el Decreto 22/1986, con el límite total de 3.000 nuevas viviendas inventariadas, la empresa deberá obligatoriamente desarrollar su actividad de facturación y recaudación a las mismas, sin poder pedir incremento del precio del contrato.

## **7. CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ORIGINAL.**

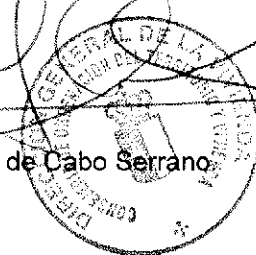

Se exigirá a la empresa adjudicataria que toda la documentación administrativa original que deriva de su gestión sea debidamente custodiada por ella, para lo cual deberá desarrollar medidas y procedimientos que evite la pérdida de la documentación. Sin perjuicio de su incorporación o migración a la Bases Documentales del Programa informático, la empresa adjudicataria deberá, si así se lo exigiera la Administración, digitalizar toda la documentación administrativa relevante (contratos originales, escrituras de obra nueva, cédulas de calificación, documentación arquitectónica, etc.), que permita la reconstrucción de expedientes y archivos administrativos, siempre en presencia de un funcionario responsable.

## 8. PROGRAMA DE TRABAJO.

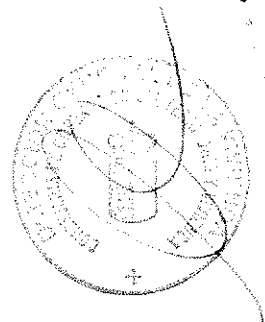
La empresa adjudicataria deberá presentar presenta un **Programa de Trabajo**, que será aprobado por la Dirección General de la Vivienda, ajustado la oferta aprobada y al Pliego de Prescripciones Técnicas, en el plazo de 1 mes desde la firma del contrato.

Toledo, a 26 de enero de 2011

LA DIRECTORA GENERAL DE LA VIVIENDA,



Fdo.: Gema de Cabo Serrano



# ANEXO I. FICHA INVENTARIO DEL BIEN

**CÓDIGO DEL BIEN**

**DESCRIPCIÓN**

**NATURALEZA**

**SITUACIÓN (ALTA-BAJA)**

**UBICACIÓN.** Provincia/ Municipio Dirección actual/ Dirección anteriores/ Código Postal.

**OBSERVACIONES** Tipo (texto libre). Descripción (servidumbres, cargas, etc.).

**FINCA REGISTRAL** Número. Superficie registral. Tomo, libro, folio y sección. Inscripciones, número, fecha y observaciones.

**DATOS CATASTRALES.** Referencia /Valoración Catastral/ Superficie castratal / Valor suelo/ Valor Construcción.

**SUPERFICIE (TOTAL DEL BIEN).** Superficie total del bien/ Superficie en curso de Alta/ Superficie en curso de baja/ superficie disponible.

**DATOS URBANÍSTICOS Y CARACTERÍSTICAS FÍSICAS.**

**LINDEROS DEL BIEN.** Tipo/ clases/ descripción (titular colindante).

**TASACIONES REALIZADAS SOBRE EL BIEN.**

Valor Adquisición. Valor Módulo. Valor en venta. Valor contable. Usuario.

**DATOS DE OPERACIONES REALIZADAS SOBRE EL BIEN.**

Número de operación. Descripción. Situación. Adjudicatario/o usuario. Identificación del tramitador.

**REHABILITACIONES.**

Fecha, cuantía, proveedor, expediente contable, repercusión.

**VISITAS DE CONTROL O INSPECCIÓN.**

Fecha de control, visita, observaciones.



## ANEXO II. INVENTARIO DETALLADO DE VIVIENDA

(23-09-2010)

PROVINCIAS	VIVIENDAS					
	ALQUILER	COMPRAVENTA	ACC.DIFERIDO	CONV. AYTO	VACANTES	CEDIDAS
ALBACETE	669	938	2	795	87	2
CIUDAD REAL	3204	1364	8	211	142	12
CUENCA	242	800	1	14	16	0
GUADALAJARA	340	561	2	11	3	1
TOLEDO	445	2296	7	0	16	9
<b>TOTALES</b>	<b>4900</b>	<b>5959</b>	<b>20</b>	<b>1031</b>	<b>264</b>	<b>24</b>
JCCM						

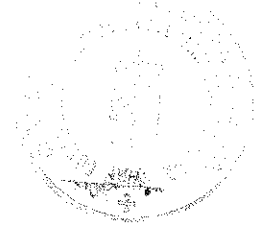
# Provincia de Albacete

## RELACIÓN DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Reg. Antiguo		
ALBACETE	AGUAS NUEVAS	AB-86/200	18	0	0	15	0	0	0	0
ALBACETE	ALATOZ	AB-89/060	17	0	0	14	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-58/401	96	0	2	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-60/2002	112	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-60/2613	40	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-66/3125	90	0	0	0	1	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-67/3CD	539	0	1	0	1	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-72/015	192	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-74/I-IV	600	0	0	0	0	600	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-77/011V	352	2	8	1	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-82/1467	332	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-83/050	165	1	8	101	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-84/010	90	2	3	44	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-87/120	18	0	1	17	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-90/030	21	0	0	0	0	13	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-91/010	22	1	13	2	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-94/010	36	3	28	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-94/030	9	0	5	1	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-96/010	40	5	34	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-96/020	65	6	36	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBOREA	AB-90/020	14	0	0	13	0	0	0	0
ALBACETE	ALCARAZ	AB-85/210	25	0	0	17	0	0	0	0
ALBACETE	ALMANSA	AB-80/030	155	23	49	2	0	0	3	2
ALBACETE	ALMANSA	AB-90/070	36	7	26	0	0	0	1	0
ALBACETE	ALPERA	AB-83/040	42	0	0	37	0	0	0	0
ALBACETE	BARRAX	AB-82/060	20	4	5	4	0	0	0	0
ALBACETE	BONETE	AB-93/010	20	0	2	12	0	0	0	0
ALBACETE	CAÑADA DE AGRA	AB-86/190	15	0	0	11	0	0	0	0
ALBACETE	CASAS DE VES	AB-85/220	22	1	1	14	0	0	0	0
ALBACETE	CASAS IBÁÑEZ	AB-81/050	23	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	CASAS IBÁÑEZ	AB-82/030	18	0	2	1	0	0	0	0
ALBACETE	CASAS IBÁÑEZ	AB-87/010	25	0	0	20	0	0	0	0
ALBACETE	CAUDETE	AB-80/020	112	2	21	2	0	0	72	0
ALBACETE	CAUDETE	AB-83/010	48	4	4	26	0	0	0	0
ALBACETE	CHINCHILLA DE MONTARAGON	AB-84/310	14	0	0	10	0	0	0	0
ALBACETE	EL BALLESTERO	AB-86/170	12	1	3	6	0	0	0	0
ALBACETE	EL BONILLO	AB-82/110	40	0	1	22	0	0	0	0
ALBACETE	ELCHE DE LA SIERRA	AB-84/320	48	26	19	1	0	0	0	0
ALBACETE	FEREZ	AB-88/030	12	1	0	11	0	0	0	0
ALBACETE	FUENTEALBILLA	AB-87/060	14	0	0	14	0	0	0	0
ALBACETE	FUENTEALBILLA	AB-91/030	16	0	0	10	0	0	0	0
ALBACETE	HELLIN	AB-81/030	86	0	7	3	0	0	0	0
ALBACETE	HELLIN	AB-82/050	72	20	48	1	0	0	3	0
ALBACETE	HELLIN	AB-84/030	69	26	39	1	0	0	3	0
ALBACETE	HELLIN	AB-91/141	50	7	40	0	0	0	3	0
ALBACETE	HIGUERUELA	AB-86/040	22	0	1	17	0	0	0	0
ALBACETE	HOYA GONZALO	AB-87/020	16	0	0	13	0	0	0	0
ALBACETE	LA GINETA	AB-82/070	18	8	10	0	0	0	0	0
ALBACETE	LA RODA	AB-81/060	182	0	0	0	0	182	0	0
ALBACETE	LEZUZA	AB-87/030	16	0	0	15	0	0	0	0
ALBACETE	LLETOR	AB-85/230	30	0	0	22	0	0	0	0
ALBACETE	MADRIGUERAS	AB-83/030	48	3	22	19	0	0	1	0
ALBACETE	MAHORA	AB-86/090	15	0	0	11	0	0	0	0
ALBACETE	MINGOGIL	AB-86/180	15	0	0	14	0	0	0	0
ALBACETE	MUNERA	AB-82/040	60	0	0	52	0	0	0	0
ALBACETE	NAVAS DE JORQUERA	AB-87/070	12	0	0	9	0	0	0	0
ALBACETE	ONTUR	AB-81/040	45	1	4	19	0	0	1	0
ALBACETE	OSSA DE MONTIEL	AB-84/040	54	0	0	47	0	0	0	0
ALBACETE	PATERNA DE MADERA	AB-90/040	12	2	0	8	0	0	0	0
ALBACETE	PEÑAS DE SAN PEDRO	AB-88/020	20	0	0	19	0	0	0	0
ALBACETE	RIOPAR	AB-89/010	20	0	0	20	0	0	0	0
ALBACETE	TARAZONA DE LA MANCHA	AB-86/010	48	0	1	33	0	0	0	0
ALBACETE	TARAZONA DE LA MANCHA	AB-93/020	16	2	14	0	0	0	0	0
ALBACETE	TINAJEROS	AB-88/010	18	0	0	15	0	0	0	0
ALBACETE	TOBARRA	AB-87/090	32	0	0	19	0	0	0	0
ALBACETE	TOBARRA	AB-91/020	40	5	6	24	0	0	0	0
ALBACETE	VALDEGANGA	AB-92/010	20	0	2	12	0	0	0	0
ALBACETE	VILLALGORDO DEL JUCAR	AB-86/050	15	0	0	13	0	0	0	0
ALBACETE	VILLAMALEA	AB-82/120	48	4	6	15	0	0	0	0
ALBACETE	VILLAMALEA	AB-96/090	8	1	1	0	0	0	0	0





## Provincia de Albacete

LOCALES DE NEGOCIO				ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido			
Provincia	Localidad	Expediente	Locales en Promoción	Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años	Eficiencia	Reg. Antiguo	Conv. Ayto.	Vacantes	Cedidas
ALBACETE	ALBACETE	AB-67/3CD	13	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-74/I-IV	33	0	0	0	0	0	0	5
ALBACETE	ALBACETE	AB-77/011V	18	0	0	0	0	0	0	2
ALBACETE	ALBACETE	AB-82/1467	33	1	4	0	0	0	2	0
ALBACETE	ALBACETE	AB-83/050	13	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	ALMANSA	AB-90/070	5	0	0	0	0	0	0	5
ALBACETE	ALPERA	AB-83/040	4	0	0	0	0	0	0	1
ALBACETE	CAUDETE	AB-80/020	10	0	0	0	0	0	2	8
ALBACETE	FEREZ	AB-88/030	3	0	0	0	0	0	0	3
ALBACETE	HELLIN	AB-81/030	4	0	0	0	0	0	0	1
ALBACETE	HELLIN	AB-82/050	9	0	0	0	0	0	0	9
ALBACETE	HELLIN	AB-84/030	16	0	0	0	0	0	12	4
ALBACETE	LA RODA	AB-81/060	22	0	0	0	0	0	0	5
ALBACETE	MUNERA	AB-82/040	15	0	0	0	0	0	0	1
ALBACETE	RIOPAR	AB-89/010	2	0	0	0	0	0	0	1
ALBACETE	TARAZONA DE LA MANCHA	AB-86/010	2	0	0	0	0	0	0	1
ALBACETE	VILLARROBLEDO	AB-82/080	4	0	0	0	0	0	0	0
ALBACETE	VILLARROBLEDO	AB-86/100	3	0	0	0	0	0	0	0
			<b>209</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>46</b>

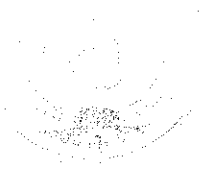
# Provincia de Ciudad Real

## RELACION DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRVENTA	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Rég. Antiguo		
CIUDAD REAL	ABENOJAR	CR-82/080	30	0	2	18	0	0	0	0
CIUDAD REAL	AGUDO	CR-84/320	30	1	11	12	0	0	0	0
CIUDAD REAL	AGUDO	CR-96/150	10	1	7	0	0	0	2	0
CIUDAD REAL	ALAMILLO	CR-86/030	10	1	2	5	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-60/2039	50	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-67/085	40	0	0	8	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-81/040	100	16	58	0	0	10	2	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-88/120	40	5	33	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-89/100	68	6	50	0	0	5	0	0
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-94/020	112	17	83	3	0	2	0	0
CIUDAD REAL	ALCOBA DE LOS MONTES	CR-96/070	10	2	3	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCOLEA DE CALATRAVA	CR-87/060	18	0	0	16	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCUBILLAS	CR-89/070	10	0	0	10	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALCUBILLAS	CR-96/110	10	0	9	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	ALDEA DEL REY	CR-86/060	40	3	13	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALHAMBRA	CR-84/020	20	1	3	14	0	1	0	0
CIUDAD REAL	ALMADEN	CR-82/200	40	0	11	10	0	1	0	0
CIUDAD REAL	ALMADEN	CR-83/130	64	13	39	8	0	1	0	0
CIUDAD REAL	ALMADEN	CR-93/080	40	11	28	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMADENEJOS	CR-82/020	50	5	18	11	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMADENEJOS	CR-92/070	13	3	4	2	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMAGRO	CR-82/090	60	0	2	32	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMAGRO	CR-83/040	111	29	58	19	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMODOVAR DEL CAMPO	CR-87/030	32	0	2	24	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMODOVAR DEL CAMPO	CR-93/020	50	2	7	29	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMURADIEL	CR-83/160	30	0	5	25	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ALMURADIEL	CR-93/010	30	2	11	13	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ANCHURAS	CR-96/030	10	3	3	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ARGAMASILLA DE ALBA	CR-82/100	90	4	26	28	0	3	0	0
CIUDAD REAL	ARGAMASILLA DE ALBA	CR-93/030	50	1	21	3	0	0	0	0
CIUDAD REAL	ARROBA DE LOS MONTES	CR-88/100	14	0	0	13	0	0	0	0
CIUDAD REAL	BOLAÑOS DE CALATRAVA	CR-83/090	68	16	33	7	0	4	0	0
CIUDAD REAL	BRAZATORTAS	CR-88/070	10	0	0	8	0	0	0	0
CIUDAD REAL	BRAZATORTAS	CR-96/160	10	1	6	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CABEZAR RUBIAS DEL PUERTO	CR-87/010	15	1	0	9	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CALZADA DE CALATRAVA	CR-83/100	70	1	8	41	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CALZADA DE CALATRAVA	CR-94/050	18	0	8	7	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CAMPO DE CRIPTANA	CR-82/110	45	0	5	19	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CAMPO DE CRIPTANA	CR-83/110	40	8	9	14	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CAMPO DE CRIPTANA	CR-89/020	36	1	1	30	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CAMPO DE CRIPTANA	CR-90/080	12	0	1	8	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CAMPO DE CRIPTANA	CR-95/040	60	3	22	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CARRION DE CALATRAVA	CR-82/120	32	2	6	11	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CASTELLAR DE SANTIAGO	CR-86/070	21	0	0	7	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-00/568	96	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-1-IV-79	53	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-47/TS	32	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-58/060	207	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-58/416	150	0	0	0	1	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-63/3507	104	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-76/10IV	100	0	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-76/30IV	80	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-81/030	294	28	192	6	0	2	4	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-82/010	78	0	19	27	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-83/070	136	7	56	32	0	1	1	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-88/020	59	0	0	0	0	59	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-92/010	36	4	21	4	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-92/020	111	9	65	14	0	1	2	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-97/010	72	7	52	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-97/040	41	3	37	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	CIUDAD REAL	CR-CPA	200	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CORRAL DE CALATRAVA	CR-89/050	20	1	0	16	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CORRAL DE CALATRAVA	CR-96/080	15	1	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	CHILLON	CR-86/010	25	3	4	15	0	0	0	0
CIUDAD REAL	DAIMIEL	CR-67/86CD	48	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	DAIMIEL	CR-82/050	40	2	15	11	0	0	0	0
CIUDAD REAL	DAIMIEL	CR-83/060	132	7	45	51	0	0	0	0
CIUDAD REAL	DAIMIEL	CR-94/100	100	10	58	23	0	2	0	0
CIUDAD REAL	EL ROBLEDO	CR-89/080	15	0	8	3	0	0	0	0
CIUDAD REAL	FUENCALLENTE	CR-83/010	20	0	0	18	0	0	0	0

# Provincia de Ciudad Real



VIVIENDAS

Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRVENTA	Acceso Ofendido				
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Rég. Antiguo	Conv. Apto.	Variantes	Cedidas
CIUDAD REAL	FUENTE EL FRESCO	CR-93/040	32	2	20	5	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	GRANATULA DE CALATRAVA	CR-94/090	15	0	12	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	GUADALMEZ	CR-87/070	8	1	0	6	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	HERENCIA	CR-85/010	50	0	16	14	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	HORCAJO DE LOS MONTES	CR-83/150	23	1	3	9	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	HORCAJO DE LOS MONTES	CR-95/030	9	1	6	2	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	LA SOLANA	CR-82/040	40	1	22	8	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	LA SOLANA	CR-85/220	40	5	27	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	LA SOLANA	CR-89/030	50	8	38	0	0	0	2	0	0
CIUDAD REAL	LAS CASAS	CR-90/020	22	4	18	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	LLANOS DEL CAUDILLO	CR-88/030	16	0	0	12	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MALAGON	CR-85/100	30	2	18	7	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MALAGON	CR-89/010	35	0	13	17	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MANZANARES	CR-81/020	134	9	70	9	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MANZANARES	CR-86/572	52	0	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MANZANARES	CR-89/040	50	5	38	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	MANZANARES	CR-93/005	104	0	1	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	MANZANARES	CR-95/010	98	8	86	0	0	0	4	0	0
CIUDAD REAL	MESTANZA	CR-96/010	7	0	4	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MIGUELTURRA	CR-94/080	20	1	3	13	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MONTIEL	CR-94/060	14	0	1	10	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	MORAL DE CALATRAVA	CR-95/020	28	1	8	12	0	0	3	0	0
CIUDAD REAL	NAVAS DE ESTENA	CR-96/040	10	0	4	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PEDRO MUÑOZ	CR-77/402B	50	0	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PEDRO MUÑOZ	CR-82/070	41	6	20	11	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	PEDRO MUÑOZ	CR-83/050	96	23	53	7	0	0	9	0	0
CIUDAD REAL	PICON	CR-86/040	10	0	0	10	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PICON	CR-94/030	10	0	1	6	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PIEDRABUENA	CR-85/240	40	1	7	29	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PORZUNA	CR-93/050	30	4	23	2	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	PUEBLA DE DON RODRIGO	CR-83/030	20	0	0	18	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUEBLA DEL PRINCIPE	CR-88/090	12	0	0	11	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-58/573	96	0	0	0	3	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-60/890	516	0	1	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-62/130-CD	99	0	0	4	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-62/834	114	0	7	0	1	0	1	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-65/3022	240	0	0	0	3	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-67/88CD	160	0	0	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-76/20IV	324	0	2	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-84/010	164	8	33	67	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-84/310	50	0	0	0	0	50	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-85/340	136	7	13	72	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-88/010	102	0	0	0	0	102	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-89/091	72	7	21	27	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-89/092	70	13	23	19	0	0	2	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-92/030	25	5	13	6	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-92/040	33	3	23	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-92/050	24	0	4	11	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-93/060	33	5	13	9	0	0	1	1	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-94/010	128	20	77	18	0	0	3	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-96/020	96	27	49	0	0	0	7	0	0
CIUDAD REAL	RETUERTA DEL BULLAQUE	CR-88/050	16	1	0	15	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	RETUERTA DEL BULLAQUE	CR-96/130	10	0	8	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SACERUELA	CR-85/100	10	0	0	8	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SAN CARLOS DEL VALLE	CR-82/170	30	2	2	13	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SANTA CRUZ DE MUDELA	CR-81/010	75	0	31	20	0	0	3	0	0
CIUDAD REAL	SANTA CRUZ DE MUDELA	CR-86/4030	60	0	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SANTA CRUZ DE MUDELA	CR-94/070	18	0	8	9	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SANTA CRUZ DE MUDELA	CR-96/060	20	0	19	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SOCUELLAMOS	CR-83/080	70	2	9	32	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	SOCUELLAMOS	CR-92/080	40	7	26	3	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	SOCUELLAMOS	CR-96/190	40	6	25	0	0	0	4	0	0
CIUDAD REAL	TERRINCHES	CR-96/050	12	2	5	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	TOMELLOSO	CR-81/050	60	9	31	0	0	0	20	0	0
CIUDAD REAL	TOMELLOSO	CR-82/030	130	31	82	3	0	0	14	0	0
CIUDAD REAL	TOMELLOSO	CR-89-CD/67	48	0	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	TOMELLOSO	CR-90/030	20	3	16	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	TOMELLOSO	CR-97/210	24	5	18	0	0	0	1	0	0
CIUDAD REAL	TORRENUEVA	CR-85/230	18	1	3	10	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	TORRENUEVA	CR-95/050	13	0	7	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALDENANCOS DEL ESTERAS	CR-89/060	8	0	1	5	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-79/0C1	110	13	28	0	0	0	6	2	0
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-80/020	190	17	104	23	0	0	12	0	0

## Provincia de Ciudad Real

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA En facturación	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		Rég. Antiguo	Conv. Ayto.		
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-92/060	128	14	98	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-94/110	60	9	50	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-96/170	44	5	34	0	0	0	2	0
CIUDAD REAL	VALENZUELA DE CALATRAVA	CR-88/110	10	0	2	8	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALENZUELA DE CALATRAVA	CR-96/140	10	0	2	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALVERDE	CR-90/010	19	0	1	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VILLAHERMOSA	CR-86/080	20	0	3	12	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VILLAHERMOSA	CR-94/040	20	1	9	5	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VILLANUEVA DE LA FUENTE	CR-88/080	24	0	2	22	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VILLANUEVA DE LOS INFANTES	CR-93/070	32	1	20	0	0	0	1	0
CIUDAD REAL	VILLARRUBIA DE LOS OJOS	CR-86/020	20	0	4	11	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VISO DEL MARQUES	CR-82/190	40	2	6	11	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VISO DEL MARQUES	CR-83/180	50	1	25	6	0	0	0	0
			<b>9160</b>	<b>552</b>	<b>2652</b>	<b>1364</b>	<b>8</b>	<b>211</b>	<b>142</b>	<b>12</b>

### LOCALES DE NEGOCIO

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA En facturación	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		Rég. Antiguo	Conv. Ayto.		
CIUDAD REAL	ALCAZAR DE SAN JUAN	CR-94/020	8	0	0	0	0	0	0	1
CIUDAD REAL	ALDEA DEL REY	CR-86/060	4	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-62/128-CD	2	0	2	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-62/130-CD	2	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-62/834	14	2	10	0	0	0	2	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-67/88CD	17	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	PUERTOLLANO	CR-76/20IV	1	0	0	0	0	0	0	0
CIUDAD REAL	VALDEPEÑAS	CR-80/020	8	0	0	0	0	0	0	8
			<b>56</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>



# Provincia de Cuenca

## RELACION DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

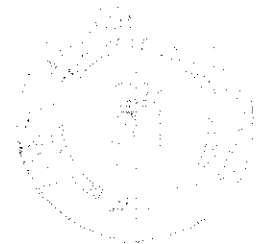
Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Reg. Anegajo		
CUENCA	ALMODOVAR DEL PINAR	CU-86/150	12	0	0	11	0	0	0	0
CUENCA	BELINCHON	CU-95/060	5	0	0	5	0	0	0	0
CUENCA	BELMONTE	CU-93/080	20	1	5	9	0	0	0	0
CUENCA	BUENDIA	CU-96/010	8	0	0	8	0	0	0	0
CUENCA	CAMPILLO DE ALTIBUEY	CU-84/330	52	1	13	19	0	0	0	0
CUENCA	CAÑAMARES	CU-93/060	12	2	1	9	0	0	0	0
CUENCA	CAÑAVERAS	CU-95/050	6	0	0	6	0	0	0	0
CUENCA	CAÑETE	CU-90/040	12	0	0	12	0	0	0	0
CUENCA	CAÑIZARES	CU-96/110	6	2	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CARBONERAS DE GUADAZAON	CU-93/010	12	0	0	11	0	0	0	0
CUENCA	CASAS DE BENTITEZ	CU-96/020	12	0	0	12	0	0	0	0
CUENCA	CASASIMARRO	CU-85/100	20	0	3	12	0	0	0	0
CUENCA	CERVERA DEL LLANO	CU-94/010	8	0	1	4	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-00/4077	224	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-67/118-CD	96	0	0	6	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-71/10-CD	142	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-74/01-CD	82	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-82/010	192	1	5	119	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-84/010	120	2	11	70	0	0	1	0
CUENCA	CUENCA	CU-86/010	64	4	8	35	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-92/010	24	0	14	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-92/020	24	1	14	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-92/030	120	2	36	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-Tanteo	2	0	0	0	0	0	2	0
CUENCA	EL HERRUBLAR	CU-87/040	14	0	5	6	0	0	0	0
CUENCA	EL PEDEROSO	CU-84/370	33	0	6	16	0	0	0	0
CUENCA	EL PEDEROSO	CU-92/505	12	0	6	3	0	0	3	0
CUENCA	FUENTE DE PEDRO NAHARRO	CU-84/360	12	0	0	6	0	0	0	0
CUENCA	FUENTE DE PEDRO NAHARRO	CU-89/010	12	0	0	7	0	0	0	0
CUENCA	HORCAJO DE SANTIAGO	CU-72/01-CD	18	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	HORCAJO DE SANTIAGO	CU-81/020	50	0	0	40	0	0	0	0
CUENCA	HUETE	CU-74/20IV	45	0	0	2	0	0	0	0
CUENCA	INIESTA	CU-75/1-IV	20	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	INIESTA	CU-87/020	16	0	0	16	0	0	0	0
CUENCA	LA ALMARCHA	CU-86/140	14	0	0	11	0	0	0	0
CUENCA	LA HINOJOSA	CU-87/030	12	0	1	7	0	0	1	0
CUENCA	LANDETE	CU-95/020	18	0	0	18	0	0	0	0
CUENCA	LAS MAJADAS	CU-87/060	16	0	0	14	0	0	0	0
CUENCA	LAS MESAS	CU-82/020	43	0	0	41	0	0	0	0
CUENCA	LAS PEDROÑERAS	CU-82/040	52	2	11	20	0	0	9	0
CUENCA	LEDAÑA	CU-88/340	23	0	0	23	0	0	0	0
CUENCA	MINGLANTILLA	CU-81/010	56	5	33	10	0	0	0	0
CUENCA	MONTALBO	CU-87/100	16	0	0	15	0	0	0	0
CUENCA	MOTA DEL CUERVO	CU-79/10IV	50	0	0	4	0	0	0	0
CUENCA	MOTILLA DEL PALANCAR	CU-90/010	18	0	0	18	0	0	0	0
CUENCA	OSA DE LA VEGA	CU-57/254	16	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	PRIEGO	CU-83/010	30	0	6	15	0	0	0	0
CUENCA	PUEBLA DE ALMENARA	CU-94/020	4	0	0	4	0	0	0	0
CUENCA	SAN CLEMENTE	CU-58/592	40	0	0	0	1	0	0	0
CUENCA	SAN CLEMENTE	CU-83/030	50	0	1	18	0	0	0	0
CUENCA	SAN CLEMENTE	CU-CMNRS-OOPP	20	0	0	0	0	14	0	0
CUENCA	SISANTE	CU-86/130	24	0	1	20	0	0	0	0
CUENCA	TARANCON	CU-74/10IV	50	0	0	1	0	0	0	0
CUENCA	TARANCON	CU-79/1-IV	50	6	0	2	0	0	0	0
CUENCA	TARANCON	CU-95/010	52	3	24	0	0	0	0	0
CUENCA	TRAGACETE	CU-85/070	14	0	0	10	0	0	0	0
CUENCA	VALERA DE ABAJO	CU-95/030	15	0	0	1	0	0	0	0
CUENCA	VALVERDE DEL JUCAR	CU-86/160	15	2	0	10	0	0	0	0
CUENCA	VALVERDE DEL JUCAR	CU-90/030	12	0	0	12	0	0	0	0
CUENCA	VARA DEL REY	CU-93/090	8	0	0	8	0	0	0	0
CUENCA	VELLISCA	CU-84/350	8	1	0	4	0	0	0	0
CUENCA	VILLAESCUSA DE HARO	CU-90/070	6	0	0	6	0	0	0	0
CUENCA	VILLALBA DEL REY	CU-93/020	10	0	1	9	0	0	0	0
CUENCA	VILLAMAYOR DE SANTIAGO	CU-84/320	50	0	0	45	0	0	0	0
CUENCA	VILLAR DE CAÑAS	CU-95/040	7	0	1	6	0	0	0	0
CUENCA	ZARZA DE TAJO	CU-96/030	5	0	0	4	0	0	0	0
			<b>2311</b>	<b>35</b>	<b>207</b>	<b>800</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>0</b>



## Provincia de Cuenca

LOCALES DE NEGOCIO										
Provincia	Localidad	Expediente	Locales en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Directo			
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Reg. Antiquo	Conv. Avto.	Vacantes
CUENCA	CUENCA	CU-82/010	26	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-84/010	7	0	0	0	0	0	2	0
CUENCA	CUENCA	CU-86/010	2	0	0	0	0	0	0	0
CUENCA	CUENCA	CU-92/030	8	0	0	0	0	0	1	2
			<b>43</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>



## Provincia de Guadalajara

### RELACION DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

Fecha: 23-09-2010

Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRVENTA En facturación	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
			Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		Rég. Antiguo	Conv. Ayto.		
ALBALATE DE ZORITA	GU-89/030	12	0	0	11	0	0	0	0
ALCOCER	GU-85/220	8	0	0	8	0	0	0	0
ALCOLEA DEL PINAR	GU-93/020	6	1	5	0	0	0	0	0
ALCOROCHES	GU-90/010	10	0	0	10	0	0	0	0
ALUSTANTE	GU-85/210	10	0	0	8	0	0	0	0
AZUQUECA DE HENARES	GU-00/4070	200	0	0	0	1	0	0	0
AZUQUECA DE HENARES	GU-77/0120	32	0	0	0	0	0	0	0
AZUQUECA DE HENARES	GU-80/030	24	0	0	0	0	0	0	0
AZUQUECA DE HENARES	GU-86/030	27	0	0	17	0	0	0	0
AZUQUECA DE HENARES	GU-94/040	55	2	21	0	0	0	0	0
BRHUEGA	GU-80/020	44	0	1	0	0	0	0	0
CABANILLAS DE CAMPO	GU-95/010	20	1	19	0	0	0	0	0
CANTALOJAS	GU-85/120	12	0	0	10	0	0	0	0
CIFUENTES	GU-94/020	20	0	20	0	0	0	0	0
COGOLLUDO	GU-85/250	20	0	0	17	0	0	0	0
FONTANAR	GU-00/3031	32	0	0	0	1	0	0	0
FONTANAR	GU-67/140CD	30	0	0	0	0	0	0	0
FONTANAR	GU-89/020	18	1	2	11	0	0	0	0
GALVE DE SORBE	GU-85/050	10	0	0	7	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-00/2673	100	0	0	0	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-67/138CD	219	0	0	0	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-67/141CD	228	0	0	0	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-71/1-CD	181	0	0	0	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-73/1-IV	744	0	0	8	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-80/040	252	0	2	122	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-83/010	36	0	3	14	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-83/020	39	3	12	0	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-83/040	72	0	1	46	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-84/010	86	10	34	0	0	0	2	0
GUADALAJARA	GU-85/060	184	10	30	97	0	0	0	0
GUADALAJARA	GU-93/010	96	5	80	0	0	0	1	1
HORCHE	GU-96/030	26	0	9	17	0	0	0	0
MATILLAS	GU-82/020	40	1	11	15	0	0	0	0
MOLINA DE ARAGON	GU-83/050	50	0	0	27	0	0	0	0
MOLINA DE ARAGON	GU-93/030	11	1	10	0	0	0	0	0
MOLINA DE ARAGON	GU-94/030	21	2	19	0	0	0	0	0
MOLINA DE ARAGON	GU-CMNR5-OOP	11	0	0	0	0	11	0	0
MONDEJAR	GU-94/010	23	5	15	0	0	0	0	0
OREA	GU-92/010	12	2	0	0	0	0	0	0
PASTRANA	GU-82/030	20	0	1	0	0	0	0	0
SIGUENZA	GU-81/020	101	0	0	62	0	0	0	0
TORTOLA DE HENARES	GU-82/040	14	0	0	10	0	0	0	0
TRILLO	GU-89/010	16	1	0	15	0	0	0	0
UCEDA	GU-85/130	10	0	0	9	0	0	0	0
VILLANUEVA DE ALCORON	GU-89/505	6	0	0	0	0	0	0	0
VILLEL DE MESA	GU-86/310	12	0	0	11	0	0	0	0
YEBRA	GU-85/100	12	0	0	9	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>3212</b>	<b>45</b>	<b>295</b>	<b>561</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

### LOCALES DE NEGOCIO

Localidad	Expediente	Locales en Promoción	ALQUILER		COMPRVENTA En facturación	Acceso Diferido		Vacantes	Cedidas
			Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		Rég. Antiguo	Conv. Ayto.		
GUADALAJARA	GU-84/010	14	0	0	0	0	0	0	3
GUADALAJARA	GU-85/060	15	0	4	0	0	0	0	1
GUADALAJARA	GU-93/010	15	0	4	0	0	0	2	7
MOLINA DE ARAGON	GU-83/050	6	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>11</b>

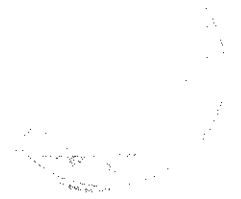
# Provincia de Toledo

## RELACION DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido		Conv. Ayto.	vacantes	Cedidas
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años	En facturación	Reg. Antiguo				
TOLEDO	AJOFRIN	TO-81/010	60	0	1	41	0	0	0	0	0
TOLEDO	ALBARREAL DE TAJO	TO-83/100	24	0	0	20	0	0	0	0	0
TOLEDO	ALBARREAL DE TAJO	TO-96/040	12	0	0	11	0	0	0	0	0
TOLEDO	ALCOLEA DE TAJO	TO-88/050	10	0	0	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	AÑOVER DE TAJO	TO-90/090	14	0	2	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	AZUTAN	TO-86/150	10	0	0	10	0	0	0	0	0
TOLEDO	BARGAS	TO-83/160	36	1	0	28	0	0	0	0	0
TOLEDO	BARGAS	TO-94/020	20	0	10	10	0	0	0	0	0
TOLEDO	BELVIS DE LA JARA	TO-88/010	20	2	0	14	0	0	0	0	0
TOLEDO	BUENAVENTURA	TO-89/090	12	0	0	12	0	0	0	0	0
TOLEDO	BURGUILLOS DE TOLEDO	TO-96/010	14	0	0	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	CABAÑAS DE YEPES	TO-92/090	10	0	0	6	0	0	0	0	0
TOLEDO	CABEZAMESADA	TO-81/120	40	0	0	28	0	0	0	0	1
TOLEDO	CAIZADA DE OROPESA	TO-86/170	12	0	0	11	0	0	0	0	0
TOLEDO	CAMARENA	TO-94/030	15	0	2	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	CAMUÑAS	TO-90/010	15	0	1	11	0	0	0	0	2
TOLEDO	CARPIO DE TAJO, EL	TO-82/100	40	0	0	32	0	0	0	0	0
TOLEDO	CASARRUBIOS DEL MONTE	TO-82/090	60	0	3	39	0	0	0	0	0
TOLEDO	CEBOLLA	TO-87/080	20	1	5	11	0	0	0	0	0
TOLEDO	COBEJA	TO-92/120	24	0	3	20	0	0	0	0	0
TOLEDO	COBEJA	TO-94/060	24	0	1	22	0	0	0	0	0
TOLEDO	CONSUEGRA	TO-81/020	60	1	19	23	0	0	2	0	0
TOLEDO	CORRAL DE ALMAGUER	TO-89/040	30	1	9	13	0	0	4	0	0
TOLEDO	CHOZAS DE CANALES	TO-87/030	16	0	5	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	DOMINGO PEREZ	TO-90/030	10	0	0	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	DOSBARRIOS	TO-90/100	20	0	0	20	0	0	0	0	0
TOLEDO	FUENSALIDA	TO-81/070	42	2	7	26	0	0	0	0	0
TOLEDO	GALVEZ	TO-83/150	36	0	2	30	0	0	0	0	0
TOLEDO	GERINDOTE	TO-82/110	20	0	3	13	0	0	0	0	0
TOLEDO	GUARDIA, LA	TO-64/197CD	75	0	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	GUARDIA, LA	TO-76/501V	150	0	0	67	0	0	0	0	0
TOLEDO	GUARDIA, LA	TO-83/060	28	0	0	19	0	0	0	0	0
TOLEDO	HERRERUELA DE OROPESA	TO-93/110	10	0	0	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	HUERTA DE VALDECARABANOS	TO-83/090	33	0	0	20	0	0	0	0	0
TOLEDO	LAGARTERA	TO-86/040	30	1	0	25	0	0	0	0	0
TOLEDO	LILLO	TO-81/130	40	0	1	27	0	0	0	0	0
TOLEDO	LILLO	TO-82/120	30	0	4	21	0	0	0	0	0
TOLEDO	LUCILLOS	TO-88/030	10	0	0	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	MADRIDEJOS	TO-00/4012	50	0	0	0	4	0	0	0	0
TOLEDO	MALPICA DE TAJO	TO-79/101V	76	0	0	59	0	0	0	0	0
TOLEDO	MATA, LA	TO-91/050	16	0	0	14	0	0	0	0	0
TOLEDO	MAZARAMBROZ	TO-85/060	28	0	0	20	0	0	0	0	0
TOLEDO	MAZARAMBROZ	TO-96/030	10	0	0	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	MEORADA	TO-90/040	15	0	2	11	0	0	0	0	0
TOLEDO	MENTRIDA	TO-82/180	48	0	3	26	0	0	0	0	0
TOLEDO	MOCEJON	TO-85/010	40	0	0	35	0	0	0	0	0
TOLEDO	MONTECLAROS	TO-86/070	25	0	1	17	0	0	0	0	0
TOLEDO	MORA	TO-92/130	28	0	4	22	0	0	0	0	0
TOLEDO	NAMBROCA	TO-86/050	30	0	0	18	0	0	0	0	0
TOLEDO	NAVAHERMOSA	TO-90/050	10	0	0	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	NAVALMORALES, LOS	TO-90/110	20	0	0	18	0	0	0	0	0
TOLEDO	NAVALUCILLOS, LOS	TO-88/040	18	0	0	16	0	0	0	0	0
TOLEDO	NAVAMORCUENDE	TO-86/140	15	0	4	10	0	0	0	0	0
TOLEDO	OCAÑA	TO-84/030	34	1	3	18	0	0	0	1	0
TOLEDO	ONTIGOLA	TO-86/010	20	0	0	15	0	0	0	0	0
TOLEDO	ORGAZ	TO-92/100	15	0	0	15	0	0	0	0	0
TOLEDO	OROPESA	TO-81/060	40	0	0	32	0	0	0	0	0
TOLEDO	OROPESA	TO-89/060	12	0	0	12	0	0	0	0	0
TOLEDO	PARRILLAS	TO-87/120	12	0	0	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	PUEBLA DE ALMORADIEL, LA	TO-85/250	40	1	0	31	0	0	0	0	0
TOLEDO	PUEBLO DEL ARZOBISPO, EL	TO-83/030	50	0	0	40	0	0	0	0	0
TOLEDO	PULGAR	TO-88/100	15	0	1	14	0	0	0	0	0
TOLEDO	QUINTANAR DE LA ORDEN	TO-81/090	40	0	0	35	0	0	0	0	0
TOLEDO	SAN MARTÍN DE MONTALBAN	TO-91/040	10	1	0	7	0	0	0	0	0
TOLEDO	SAN MARTÍN DE PUSA	TO-88/090	10	0	0	8	0	0	0	0	0
TOLEDO	SAN ROMÁN DE LOS MONTES	TO-92/080	10	0	0	9	0	0	0	0	0
TOLEDO	SANTA CRUZ DE LA ZARZA	TO-82/150	40	0	0	25	0	0	0	0	0
TOLEDO	SANTA CRUZ DE LA ZARZA	TO-95/020	34	0	2	30	0	0	0	0	0
TOLEDO	SANTA OLALLA	TO-82/010	98	0	4	55	0	0	0	0	0
TOLEDO	SESEÑA	TO-90/070	15	0	1	9	0	0	0	0	0





# Provincia de Toledo

## RELACION DE VIVIENDAS Y LOCALES POR PROMOCIONES

Fecha: 23-09-2010

Provincia	Localidad	Expediente	Viviendas en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido			
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Reg. Antiguo	Conv. Ayto.	Vacantes
TOLEDO	SONSECA	TO-81/140	40	0	3	21	0	0	0	0
TOLEDO	SONSECA	TO-83/110	20	2	0	15	0	0	0	0
TOLEDO	SONSECA	TO-89/070	30	3	1	24	0	0	0	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-00/756	80	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-73/001	240	0	0	0	0	0	1	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-82/030	170	12	42	61	0	0	2	1
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-84/020	42	0	42	0	0	0	0	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-88/069	15	0	1	10	0	0	0	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-89/010	43	13	28	0	0	0	0	0
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-89/020	24	3	12	6	0	0	1	2
TOLEDO	TALAVERA DE LA REINA	TO-89/030	11	0	0	11	0	0	0	0
TOLEDO	TEMBLEQUE	TO-87/010	20	0	1	17	0	0	0	0
TOLEDO	TOBOSO, EL	TO-93/040	20	0	1	18	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-00/257	104	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-00/266	96	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-00/3533	179	0	0	0	3	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-57/754	193	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-79/IV	826	0	0	422	0	0	1	1
TOLEDO	TOLEDO	TO-83/010	100	4	9	50	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-83/180	48	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-85/080	40	0	3	19	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-85/10T	32	1	9	14	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-94/010	99	9	55	0	0	0	3	0
TOLEDO	TORRALBA DE OROPESA	TO-86/030	20	0	2	13	0	0	0	0
TOLEDO	TORRICO	TO-83/070	42	0	0	34	0	0	0	0
TOLEDO	TORRIJOS	TO-96/060	30	0	18	7	0	0	0	0
TOLEDO	URDA	TO-96/050	14	1	3	8	0	0	0	0
TOLEDO	VALDEVERDEJA	TO-88/020	10	0	0	10	0	0	0	0
TOLEDO	VALMOJADO	TO-81/100	32	0	0	20	0	0	0	0
TOLEDO	VELADA	TO-85/240	40	0	0	31	0	0	0	0
TOLEDO	VILLA DE DON FADRIQUE, LA	TO-82/170	40	0	1	26	0	0	0	0
TOLEDO	VILLACAÑAS	TO-00/259	56	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	VILLACAÑAS	TO-69/15CD	275	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	VILLACAÑAS	TO-81/030	230	5	12	2	0	0	0	1
TOLEDO	VILLACAÑAS	TO-82/160	96	2	6	42	0	0	0	0
TOLEDO	VILLAFRANCA DE LOS CABALLEROS	TO-82/020	50	1	20	10	0	0	2	0
TOLEDO	VILLANUEVA DE BOGAS	TO-87/020	15	0	0	13	0	0	0	0
TOLEDO	VILLARRUBIA DE SANTIAGO	TO-92/070	24	1	3	17	0	0	0	0
TOLEDO	VILLASECA DE LA SAGRA	TO-87/110	22	0	0	20	0	0	0	0
TOLEDO	YEBENES, LOS	TO-93/060	15	1	0	11	0	0	0	0
			<b>5539</b>	<b>70</b>	<b>375</b>	<b>2296</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>9</b>

### LOCALES DE NEGOCIO

Provincia	Localidad	Expediente	Locales en Promoción	ALQUILER		COMPRAVENTA	Acceso Diferido			
				Contrato menos de 5 años	Contrato más de 5 años		En facturación	Reg. Antiguo	Conv. Ayto.	Vacantes
TOLEDO	HUERTA DE VALDECARABANOS	TO-83/090	2	0	0	0	0	0	0	2
TOLEDO	HUERTA DE VALDECARABANOS	TO-57/754	4	0	2	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-79/IV	70	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-83/010	34	0	0	0	0	0	0	2
TOLEDO	TOLEDO	TO-83/180	11	0	0	0	0	0	0	0
TOLEDO	TOLEDO	TO-85/080	6	0	0	0	0	0	0	3
TOLEDO	TOLEDO	TO-85/10T	6	0	0	0	0	0	0	6
TOLEDO	TOLEDO	TO-94/010	17	0	0	0	0	0	2	7
TOLEDO	VILLACAÑAS	TO-69/15CD	6	0	2	0	0	0	0	0
			<b>156</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>20</b>

