



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA COLABORACIÓN EN ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL CATASTRO INMOBILIARIO A TENOR DEL VIGENTE CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN CATASTRAL SUSCRITO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es establecer las condiciones que han de regir la prestación de servicios de colaboración en la actualización y conservación del Catastro Inmobiliario, a tenor del vigente Convenio de Colaboración en materia de gestión catastral suscrito por el Excmo Ayuntamiento de Talavera de la Reina y la Dirección General del Catastro.

Con esta contratación se pretende cumplir con las obligaciones asumidas en el convenio adscrito con la Gerencia Territorial de Catastro.

**2. CONTENIDOS DE LOS TRABAJOS**

La Dirección General del Catastro tiene aprobados una serie de pliegos de prescripciones técnicas particulares para la ejecución de diversos tipos de trabajos catastrales, así como un conjunto de reglamentos, circulares e instrucciones técnicas sobre la materia. A los efectos del presente contrato, deben entenderse de obligado cumplimiento aquellas prescripciones e instrucciones que resulten de aplicación para la realización de los trabajos concretos que constituyen su objeto.

Así mismo, en caso de que durante la vigencia del contrato algunos de los documentos anteriores fueran sustituidos por otros análogos más actualizados, se estará a lo en ellos dispuesto.

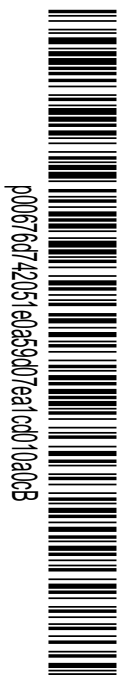
Los servicios a prestar serán los siguientes:

**2.1.- Tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico.**

Los trabajos señalados consistirán en la elaboración de los datos catastrales, tanto gráficos y cartográficos como alfanúmericos, necesarios para la tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativas a inmuebles rústicos y urbanos, que se formalicen en los modelos aprobados por Orden Ministerial.

Los trabajos a desarrollar comprenderán las siguientes actuaciones:

- a) Comprobación de la documentación presentada relativa a datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización en su caso de los oportunos trabajos de campo.
- b) Formalización de requerimientos y audiencias que hubiera lugar para el cumplimiento de las funciones asumidas en el Convenio, en los términos acordados en la Comisión de Seguimiento del Convenio. Se deberá informar a Gerencia, a través de su grabación en el Mapa de Gestión previsto en la cláusula cuarta del convenio, en relación a los requerimientos no atendidos, a fin de que, en su caso, la mencionada Gerencia desarrolle las actuaciones que estime oportunas.



p00676d742051e0a59d07ea1ca070a0c9

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA GUTIERREZ SAIZ	DIRECTORA DEL ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	30/01/2026 10:24



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA  
-ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA-

- c) Grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral. Realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos alfanumérica catastral. A tal efecto, tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro.
- d) Colaboración en la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados en relación con los expedientes tramitados en el ámbito.
- e) La actualización cartográfica relativa a los expedientes tramitados, a los efectos de su incorporación en la base de datos gráfica catastral, se realizará mediante el mantenimiento en línea de la cartografía catastral digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica (ficheros FXCC). Para ello, se tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro.  
En todo caso, se observarán las instrucciones, circulares, especificaciones y criterios técnicos y de seguridad que sean dictados por la Dirección General del Catastro para garantizar la incorporación, la calidad y la homogeneidad de los trabajos para la tramitación de los expedientes catastrales de incorporación de bienes inmuebles o de alteración de sus características, así como los manuales operativos correspondientes.
- f) La tramitación de los expedientes que procedan en los casos de actuaciones propias llevadas a cabo por el Ayuntamiento como puedan ser desarrollo de planeamientos urbanísticos.

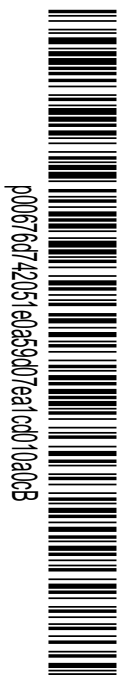
## 2.2.- Colaboración en actuaciones de mantenimiento.

Los trabajos a realizar consistirán en las actuaciones de colaboración en la actualización de las descripciones catastrales de los inmuebles, originadas por los hechos, actos, negocios y demás circunstancias susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Inmobiliario. La base para llevar a cabo las actuaciones de colaboración será el Mapa de Gestión, donde se reflejará de forma permanentemente actualizada, las incidencias detectadas y la información sobre las distintas fases de las actualizaciones que se desarrollen sobre las mismas.

Dicha colaboración, que no tendrá carácter de exclusividad, se realizará en el marco de los planes de mantenimiento, regularización e inspección que lleva a cabo la Dirección General del Catastro.

Los trabajos a desarrollar comprenderán las siguientes actuaciones:

- a) Posible detección de los hechos, actos, negocios y demás circunstancias relativas a los bienes inmuebles susceptibles de originar una incorporación o modificación en el Catastro Mobiliario.
- b) Incorporación de las discrepancias detectadas entre la descripción catastral de los inmuebles y la realidad en el Mapa de Gestión.
- c) La depuración de inconsistencias de valoración y de carácter económico previstas en el mapa de gestión catastral, que permitan la aplicación de una nueva ponencia de valores a las bases de datos catastrales (coeficientes correctores y de reparto, tipo de valor, códigos de escalera, planta puerta..).



p00676d742051e0a59d07ea1c0010a0c9

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA GUTIERREZ SAIZ	DIRECTORA DEL ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	30/01/2026 10:24



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA  
-ÓRGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA-

d) La depuración de altas, bajas, modificaciones de vías, y números de policía de los inmuebles, con arreglo a la información administrativa oficial, tanto en base de datos alfanúmerica

### 3. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Una vez firmado el contrato de servicios el Ayuntamiento emitirá acreditación a favor del contratista al objeto de que pueda acceder como usuario a la sede electrónica de Catastro y el listado de todos los expedientes de alteración catastral pendientes de tramitación.

Con carácter general para la tramitación y entrega en sede catastral de todo tipo de alteración o cambio de descripción catastral, se establecerá un plazo máximo de 2 meses a constar desde la fecha de la declaración, siendo de un mes más cuando medie requerimiento de ampliación de documentación al interesado.

### 4. LOCAL, EQUIPAMIENTO Y PERSONAL.

Dada las características del servicio a prestar, donde no demanda de la atención al público, no se requiere de oficina propia en el término municipal, sin perjuicio de que en determinadas circunstancias la complejidad de algún expediente pueda requerir de la citación de los interesados. En esos casos, se permitirá el uso de las instalaciones municipales para la atención puntual al ciudadano.

El personal adscrito al servicio deberá estar en posesión de título de Grado o Diplomado universitario, Ingeniero técnico o arquitecto técnico y, además, deberá tener una experiencia de al menos 2 años en el ejercicio de las funciones propias a desarrollar por este contrato.

### 5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Ostentará la condición de "Responsable del Contrato" por parte del Ayuntamiento, la Jefatura de Servicio de Gestión Tributaria, y en su ausencia la Jefatura de Sección.

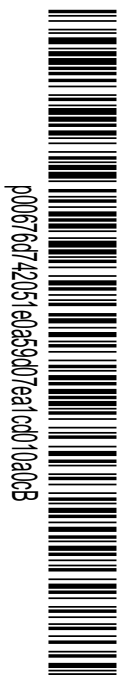
Las funciones básicas del Responsable del Contrato son, entre otras, las siguientes:

- Interpretar el pliego de prescripciones técnicas y administrativas y verificar su correcto cumplimiento.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos.
- Conformar la facturación que se reciba de acuerdo con lo estipulado en los pliegos y contrato.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en el desarrollo de los trabajos.

### 6. RETRIBUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos se retribuirán trimestralmente en función de los expedientes que se hayan tramitado y resuelto, previa presentación de facturas electrónicas, que deberán ser conformadas por el Responsable del Contrato.

Para su correcta comprobación se deberá adjuntar un anexo donde se detalle los expedientes resueltos y las unidades que hayan podido conllevar.



p00676d742051e0a59d07ea1c0070a0c9

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA GUTIERREZ SAIZ	DIRECTORA DEL ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	30/01/2026 10:24



## 7. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN – PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

### 7.1. Protección de datos de carácter personal

La realización por el adjudicatario de las tareas encargadas por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina conlleva la necesidad de acceso a ficheros que contienen datos de carácter personal, por lo que deberá ajustar sus actuaciones al cumplimiento de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa de desarrollo.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal. No utilizando los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuren en el contrato, ni proporcionar a terceros ninguna de la información tratada de carácter personal.

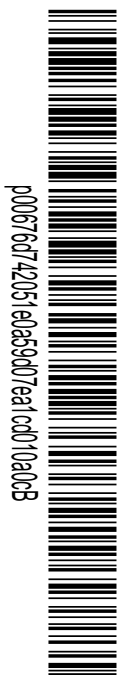
Asimismo, una vez concluida la realización de los servicios contratados, y de no haber nueva adjudicación a su favor, el adjudicatario procederá a entregar al Ayuntamiento de Talavera de la Reina los datos facilitados y sus correspondientes soportes, no pudiendo conservar copia total o parcial de dichos ficheros o datos o de cualesquiera otros que hubieran podido ser generados como resultado, o a consecuencia, de los trabajos encomendados.

Se considera como infracción de carácter grave, la inobservancia de las cláusulas relativas a la protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, así como de las medidas de seguridad exigibles en este pliego. Dichas infracciones podrán ser sancionables con la resolución del contrato.

### 7.2 Deber de secreto:

El adjudicatario tratará de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este pliego.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato. El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Talavera de la Reina o a terceros.



p00676d742051e0a59d07ea1ca070a0c9

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
ANA GUTIERREZ SAIZ	DIRECTORA DEL ORGANO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	30/01/2026 10:24