

Nº de orden: 66 / GE25

Interesado: AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA OAGER

D.N.I./N.I.F.: P8727602H

Extracto: EXPEDIENTE INCOADO PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL OAGER

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE COLABORACION EN LA GESTION DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL ORGANISMO AUTONOMO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN (OAGER) DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

OBJETO DEL CONTRATO

Los trabajos descritos a continuación, que forman parte del servicio, se realizarán en todo momento siguiendo las instrucciones, directrices y criterios de la Gerencia del OAGER, como organismo competente en la gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de los tributos, rentas y demás derechos económicos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca, conforme a lo establecido en sus Estatutos.

TRABAJOS DE APOYO Y COLABORACIÓN PARA LA DEPURACIÓN DE PADRONES Y CENSOS

Las tareas objeto de este contrato comprenden las acciones de apoyo y colaboración imprescindibles para la revisión, actualización y depuración de la información contenida en los padrones y censos correspondientes a los siguientes tributos y tasas municipales:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana (IBI).
- Tasa por entrada de vehículos.
- Tasa por recogida de basuras.
- Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU-Plusvalía).
- Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
- Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas.
- Licencias de apertura y medioambientales.
- Tasas por ocupación de la vía pública.
- Tasa por ocupación de terrazas.
- Tasa por ocupación de vía de cajeros automáticos.
- Tasa por quioscos.

Las actuaciones se realizarán sobre las unidades inmobiliarias de los edificios de la ciudad de Salamanca que determine el OAGER, con un mínimo de 20.903 unidades anuales y 62.709 unidades durante toda la vigencia del contrato.

TRABAJOS CATASTRALES

➤ **Tramitación de expedientes de regulación catastral por discrepancias físicas, económicas y jurídica.** El objeto de este apartado es definir las actuaciones relacionadas con la tramitación de expedientes de regulación catastral derivados de discrepancias de carácter físico, económico o jurídico, con el fin de garantizar la correcta definición y actualización de los datos catastrales de los inmuebles de naturaleza urbana. Las tareas a realizar comprenderán, entre otras, las siguientes:

- Elaboración de los datos catastrales alfanuméricos necesarios para la correcta definición de la titularidad catastral de los inmuebles de naturaleza urbana, ya correspondan a procedimientos de declaración, comunicación, solicitud, recursos de reposición, subsanaciones de discrepancias,

correcciones de errores o bien incorporación de datos de titularidad derivados de cualesquiera suministros de información de fedatarios públicos o de entidades públicas, que permitan completar la titularidad de los inmuebles inscritos.

- Revisión de expedientes de urbanismo y colaborar con las comisiones de fomento, con el fin de contrastar y verificar la información relevante para la actualización catastral.
- Tramitación y resolución de expedientes 900, relativos a altas, construcciones y ampliaciones, segregaciones y divisiones, cambios de uso y demoliciones, así como la elaboración de recursos DICJ, DICF y COEF, conforme a la normativa vigente.
- Emisión de propuestas y actuaciones complementarias, si fueran precisas, incluyendo la emisión de requerimientos, la tramitación de audiencias a interesados, la grabación de datos jurídicos, y la elaboración de informes y comentarios técnicos que respalden la regularización de los inmuebles.

➤ **Trabajo de campo para recogida de datos.** El adjudicatario deberá realizar las actuaciones de trabajo de campo necesarias para la obtención, comprobación y actualización de la información catastral y censal, de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Equipamiento técnico: se deberá disponer de tabletas digitales y sistemas de medición digitales que garanticen la precisión en la captura de datos y mediciones *in situ*.
- Desplazamiento al inmueble: se efectuará el desplazamiento al bien inmueble objeto de estudio para la realización de las tareas de verificación.
- Comprobación ocular: se confirmará visualmente la concordancia de la información existente en la base de datos con la realidad física observada en el inmueble.
- Registro fotográfico: se realizará un reportaje fotográfico digital, con la calidad suficiente para documentar de manera clara los elementos relevantes para recabar toda la información catastral y censal.
- Realización de mediciones: se efectuarán las mediciones necesarias para la comprobación y/o actualización de la información catastral y censal, utilizando los sistemas digitales disponibles con levantamiento de plano.
- Detección y corrección de incidencias: se documentará cualquier discrepancia detectada respecto a la base de datos existente, procediendo a su registro para su posterior corrección.
- Revisión de ocupaciones en la vía pública:
 - Se inspeccionarán las ocupaciones derivadas de obras en el edificio, verificando el tiempo de ocupación y la superficie afectada.
 - Una vez finalizada la ocupación, se realizará una revisión catastral completa, incluyendo registro fotográfico y mediciones actualizadas.
 - La información recopilada será incorporada a la base de datos del OAGER.
- Revisión de licencias urbanísticas por derribo:
 - Se efectuará una revisión catastral destinada a verificar el tipo de demolición (total, parcial, interior u otras tipologías), documentándola mediante fotografías y mediciones.
 - Los datos obtenidos se integrarán en los censos correspondientes.
- Revisión de licencias de apertura y cambios de titularidad:
 - Se realizará la correspondiente revisión catastral, acompañada de fotografías y mediciones, con el fin de actualizar la información vinculada a dichas licencias.
 - La información resultante se incorporará, como en casos anteriores mencionados, a los censos.
- Realizar un programa para una medición georeferenciada que descargue información directa de la toma de datos a GTI y lo muestre en cartografía.

➤ **Trabajos de gabinete.** El adjudicatario deberá ejecutar las actuaciones de gabinete necesarias para la depuración, actualización y mantenimiento de las bases de datos catastrales, gráficas, alfanuméricas y

documentales, así como para la gestión administrativa derivada de los procesos tributarios. Estas actuaciones comprenderán, de manera no exhaustiva, los siguientes trabajos:

- Asistencia a la depuración:
 - Incorporación de datos: integración de titulares, domicilios fiscales y tributarios obtenidos tanto de los trabajos de campo como de la documentación existente en el OAGER.
 - Rectificaciones derivadas de recursos: incorporación de modificaciones resultantes de la tramitación y resolución de recursos de titularidad y/o no propiedad, resueltos por el Ayuntamiento de Salamanca y por la Dirección General del Catastro.
 - Actualización de bases de datos: ajuste de la información alfanumérica, cartográfica y documental con los datos obtenidos en los trabajos de campo.
 - Elaboración de planos digitales: generación de planos en formato FXCC, incluyendo croquis de situación y registro fotográfico digital.
- Actualización de bases de datos catastrales:
 - Actualización de bienes inmuebles urbanos: incorporación de alteraciones físicas y/o económicas declaradas por los titulares o detectadas de oficio, así como ajustes derivados de reclamaciones ciudadanas o auditorías internas, garantizando la coherencia entre la realidad física, registral y catastral.
 - Revisión de documentación:
 - Procesamiento de información presentada por interesados o terceros, incluidos notarios, relativa al Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IIVTNU-Plusvalía).
 - Identificación de las fincas afectadas, verificación de la exactitud de los datos aportados, incorporación a la base de datos y formalización documental.
 - Digitalización y carga masiva: integración de la documentación electrónica de todos los expedientes, conforme a las normas vigentes de la Dirección General del Catastro.
 - Actualización cartográfica: adecuación de la cartografía catastral a partir de FXCC sobre cartografía informatizada, siguiendo la Norma para la Informatización de la Cartografía Catastral Urbana.
 - Grabación de información: registro de datos en soporte adaptado a los estándares de intercambio de información del catastro urbano.
 - Tramitación de modelos 900: gestión de modelos tributarios cuando sean requeridos.
- Generación de listados, informes, notificaciones proforma de liquidaciones y otros trabajos administrativos que disponga el OAGER.
- Asistencia en la generación de liquidaciones de ejercicios anteriores derivadas de nuevas altas en el padrón, asegurando la correcta asignación del titular en cada periodo.
- Producción automatizada de partes de trabajo destinados a inspección y gestión tributaria, organizados por actuarios.

TRABAJOS DE DESARROLLO, MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.

El adjudicatario deberá desarrollar, mantener y dar soporte técnico a las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión, integración y explotación de la información catastral, tributaria y de inspección, garantizando su correcto funcionamiento, interoperabilidad y seguridad. Las actuaciones comprenderán los siguientes aspectos:

- Aplicaciones para la gestión de expedientes y órdenes de trabajo:
 - Desarrollo de una aplicación informática definida por el OAGER que permita el envío de órdenes de trabajo al Servicio Tributario y a la Inspección Tributaria, incluyendo: expediente digital completo, informes, datos de campo, información disponible en el OAGER de cada edificio, viviendas y locales, así como croquis, planos y fotografías digitales.

- Desarrollo de una aplicación informática para el seguimiento de expedientes, con registro de trámites realizados, notificaciones y demás incidencias administrativas.
- Aplicación que permita al Servicio Tributario acceder a la información y emitir los valores en recibo correspondientes, practicando las liquidaciones tributarias que procedan.
- Integración de bases de datos:
 - Desarrollo de una aplicación informática para integración de la base de datos inmueble con la base de datos cartográfica.
 - Integración de los datos obtenidos en los trabajos de campo y gabinete sobre las unidades inmobiliarias afectadas con la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
- Aplicaciones móviles:
 - Desarrollo de una aplicación informática para dispositivos móviles que facilite la toma de datos en el trabajo de campo y permita la integración automática con la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
 - La empresa adjudicataria deberá garantizar acceso telemático seguro a los sistemas de información catastral, especialmente a través de las aplicaciones de la Dirección General del Catastro.
- Compatibilidad y automatización:
 - La aplicación deberá ser compatible con RPA (Robotic Process Automation) utilizados por el OAGER en su proyecto de robotización.
 - Importación y exportación de datos en formatos estándar de la Dirección General del Catastro.
- Funcionalidades de consulta y procesamiento de datos:
 - Herramientas de consulta por parcela, toponimia y otros criterios.
 - Cruce de datos gráficos y alfanuméricos, con generación de estadísticas.
 - Chequeos topológicos, cálculo de superficies y valores, y validación automática de consistencia.
 - Digitalización y codificación guiada y estructurada de la información.
 - Corrección automática de errores.
 - Generación de fichas catastrales descriptivas y gráficas.
 - Inserción de imágenes digitales en formato JPG.
- Integración con sistemas existentes:
 - Integración completa con el Sistema Informático del OAGER, basado en software GTI con base de datos ORACLE.
 - Sistema de comunicaciones fiables y seguras, con licencia FORTINET para almacenamiento e intercambio de datos en la nube.
 - Aplicación desarrollada bajo el entorno Android de código abierto, compatible con dispositivos móviles utilizados en el trabajo de campo.

DETALLES TECNOLÓGICOS DE LOS SISTEMAS EXISTENTES Y CONSIDERACIONES PARA NUEVOS DESARROLLOS.

A efectos de planificación y ejecución de nuevos desarrollos, se describen a continuación las características tecnológicas de los sistemas informáticos actualmente en uso en el OAGER. Se advierte que los sistemas se encuentran en proceso de actualización tecnológica, por lo que la elección de las soluciones tecnológicas a implementar en cada servicio se definirá en el momento de su planteamiento, garantizando compatibilidad y coherencia con la evolución de la infraestructura existente.

- Marcos tecnológicos actuales. Los sistemas existentes se basan en los siguientes componentes y frameworks:
 - Framework de desarrollo: J2EE Framework STRUTS estándar, utilizando la versión más reciente disponible en la fecha de contratación.

- Herramientas de desarrollo: Oracle JDeveloper, Angular 2+ para interfaces web, JEE y Spring para la arquitectura de negocio, con persistencia gestionada mediante Spring Data JDBC sobre bases de datos Oracle, utilizando PL/SQL. Así mismo, se contempla la utilización de Visual NET según necesidades específicas.
- Servidor de informes JasperReport Server para la generación de estos, así como de documentos administrativos.
- Seguridad: la gestión de la seguridad se realizará conforme al Sistema de Seguridad corporativo del OAGER, garantizando integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos.
- Gestión de versiones: uso del sistema corporativo GITLab para control de versiones, integración continua y seguimiento de desarrollos.
- Consideraciones para nuevos desarrollos:
 - Los nuevos desarrollos deberán ser compatibles con los sistemas y tecnologías existentes, incorporando las mejoras y actualizaciones tecnológicas que el OAGER considere oportunas.
 - Las decisiones tecnológicas específicas (framework, lenguajes, librerías, herramientas) se determinarán en función del servicio demandado, evaluando criterios de interoperabilidad, eficiencia, seguridad y mantenimiento.
 - Se garantizará la integración completa con la infraestructura tecnológica del OAGER, incluyendo bases de datos, aplicaciones existentes, servidores de informes y sistemas de seguridad.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

El adjudicatario deberá prestar los servicios de mantenimiento correctivo, adaptativo y evolutivo sobre los sistemas de información del OAGER, garantizando la continuidad operativa, la actualización de funcionalidades y la integridad de la documentación asociada.

- Alcance del servicio. El servicio de mantenimiento comprenderá las siguientes actuaciones:
 - Diagnóstico y análisis: recepción de incidencias o requerimientos de cambio, identificación de causas y determinación de las modificaciones necesarias.
 - Modificación de análisis y diseño: actualización de los documentos de análisis y diseño existentes, incorporando las modificaciones pertinentes y generando nuevas versiones controladas.
 - Implementación: codificación de los cambios necesarios para adaptar el sistema a los nuevos requerimientos o corregir anomalías detectadas.
 - Pruebas y verificación: diseño y ejecución de pruebas funcionales, de integración y de usuario, asegurando la correcta operación de las modificaciones implementadas.
 - Actualización documental: revisión y ajuste de la documentación de análisis, de usuario y de instalación, garantizando que refleje fielmente los cambios realizados en el sistema.
- Fases del ciclo de vida aplicables. Para las labores de mantenimiento descritas, se adoptará el modelo de ciclo de vida de sistemas de información según la metodología Métrica v3, específicamente:
 - Mantenimiento de Sistemas de Información (MSI): incluye todas las actividades de análisis, diseño, implementación, pruebas y documentación necesarias para asegurar la calidad y continuidad de los sistemas.
- Requisitos generales:
 - Todas las modificaciones deberán versionarse y documentarse de forma estructurada, permitiendo trazabilidad completa de los cambios.
 - Se garantizará la compatibilidad y la integridad con los sistemas existentes y con las bases de datos corporativas del OAGER.

- Las pruebas y documentación se realizarán conforme a las normas y procedimientos internos del OAGER, asegurando que las modificaciones no afecten la estabilidad ni la seguridad del sistema.

CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para garantizar el correcto desarrollo de las actuaciones objeto de este contrato, el adjudicatario deberá disponer de un equipo mínimo de trabajo con la siguiente estructura y cualificación profesional:

- Personal de Oficina Técnica:
 - Arquitecto: con experiencia mínima de dos años en la ejecución de trabajos similares, responsable de la supervisión técnica y coordinación de las actividades de oficina.
 - Auxiliar de Oficina Técnica: con experiencia mínima de dos años en trabajos afines, encargado de apoyar en tareas de análisis, documentación y elaboración de planos y reportes.
- Personal de Trabajo de Campo:
 - Auxiliares de Campo: dos profesionales con experiencia mínima de dos años en trabajos de recogida de datos, mediciones y verificación *in situ* de información catastral o similar.
- Personal Técnico de Apoyo Informático:
 - Ingeniero Informático-Desarrollo Móvil: con experiencia mínima de dos años en desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles, responsable de la integración y soporte de aplicaciones de campo.
 - Ingeniero Informático-Desarrollo GTI/Oracle: con experiencia mínima de dos años en programación sobre software GTI y bases de datos Oracle, encargado del desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones corporativas.
- Requisitos Generales:
 - El equipo designado deberá garantizar continuidad y disponibilidad durante toda la vigencia del contrato.
 - Se valorará la capacidad de coordinación y experiencia previa en trabajos similares que aseguren la calidad y eficiencia en la ejecución de las tareas.
 - Todo el personal deberá cumplir con los protocolos de seguridad, protección de datos y normativas internas del OAGER.

REGLAS Y OBLIGACIONES RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El adjudicatario deberá garantizar que la ejecución del contrato ejecute de acuerdo con los criterios de seguridad, calidad y responsabilidad laboral establecidos por el OAGER, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Infraestructura y herramientas de trabajo:
 - El trabajo se realizará en las instalaciones del adjudicatario, quien deberá disponer de hardware, software y herramientas de desarrollo propias, equivalentes a las utilizadas en el entorno de desarrollo del OAGER, y con las medidas de seguridad necesarias para la correcta ejecución de las tareas.
 - El OAGER, a través de la Gerencia, proporcionará accesos seguros a su arquitectura y a la Red Corporativa del Ayuntamiento de Salamanca, siendo responsabilidad del adjudicatario la conexión y cumplimiento de las normas de acceso.
 - Los costes derivados de la interconexión de los equipos del adjudicatario con los servidores del OAGER no serán asumidos por el OAGER.

- Desplazamientos y recursos:
 - La Gerencia del OAGER podrá requerir el desplazamiento del personal del adjudicatario a sus dependencias para tareas concretas o reuniones, sin que ello implique coste adicional.
 - Todos los ficheros fuente originales, así como los cambios y nuevos desarrollos, deberán residir en los servidores del OAGER.
- Responsabilidad sobre el personal:
 - La empresa adjudicataria ejercerá de manera real, efectiva y continua la dirección sobre su personal, incluyendo:
 - Negociación y pago de salarios, permisos, licencias y vacaciones.
 - Sustituciones de trabajadores en caso de baja o ausencia.
 - Cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y potestad disciplinaria.
 - Se deberá garantizar que los trabajadores no extralimiten sus funciones respecto a las tareas delimitadas en el presente pliego.
 - Cualquier cambio en el equipo de trabajo deberá ser cubierto por personal con capacidades equivalentes, sin coste adicional para el OAGER.
- Funciones del interlocutor designado por el adjudicatario. La empresa adjudicataria deberá designar un interlocutor responsable de:
 - Canalizar la comunicación entre el OAGER y el equipo de trabajo adscrito al contrato.
 - Distribuir las tareas y emitir órdenes e instrucciones necesarias para la correcta prestación del servicio.
 - Supervisar el desempeño del personal y controlar la asistencia al puesto de trabajo.
 - Organizar el régimen de vacaciones, coordinando con el OAGER para no afectar la continuidad del servicio.
 - Informar a la Gerencia sobre variaciones, permanentes u ocasionales, en la composición del equipo asignado.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, el adjudicatario reconoce y acepta expresamente que todos los derechos de propiedad sobre la documentación, desarrollos, códigos, planos, informes y cualquier material generado en el marco del presente contrato corresponden exclusivamente al OAGER, con carácter absoluto y a todos los efectos legales.

El adjudicatario se compromete a ceder todos los derechos de explotación, reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, garantizando que no podrá hacer uso de la documentación ni de los desarrollos sin autorización expresa y por escrito del OAGER.

CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario deberá comprometerse expresamente por escrito a mantener la confidencialidad de toda la información, documentación, datos y materiales a los que tenga acceso como consecuencia de la ejecución del presente contrato. Dicho compromiso incluirá, sin carácter limitativo:

- No divulgar ni utilizar la información para fines distintos a los estrictamente necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Adoptar medidas de seguridad y protección adecuadas para impedir el acceso no autorizado, pérdida o alteración de la información.
- Garantizar que todo el personal adscrito al contrato cumpla con las mismas obligaciones de confidencialidad.

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado incumplimiento contractual grave, pudiendo derivar en las responsabilidades legales y contractuales correspondientes.

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario deberá garantizar que la ejecución del contrato cumpla estrictamente con los requisitos establecidos por la normativa vigente de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso durante el desarrollo del proyecto.

En particular, el adjudicatario estará obligado a:

- Cumplir lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en vigor desde el 25 de mayo de 2018.
- Cumplir con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, publicada en el BOE, el 6 de diciembre de 2018.
- Mantener el nivel de seguridad adecuado para proteger los datos personales tratados, de acuerdo con las exigencias legales y las políticas de seguridad del OAGER.

El adjudicatario deberá implementar medidas técnicas y organizativas que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como el cumplimiento de los derechos de los titulares de los datos en todo momento.

DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Toda la documentación generada durante la ejecución del contrato será propiedad exclusiva del OAGER. El adjudicatario no podrá conservar copias, ni distribuir, reproducir o facilitar la documentación a terceros sin la autorización expresa y previa del Organismo, mediante solicitud formal que indique el propósito concreto.

La documentación deberá ser entregada en el formato digital que el OAGER requiera, acordado previamente para garantizar su correcto tratamiento, almacenamiento y reproducción. Así mismo, el adjudicatario estará obligado a suministrar al OAGER todas las nuevas versiones de la documentación conforme se vayan generando, asegurando la actualización continua de la información.

Salamanca, a la fecha de la firma digital.
LA JEFA DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN,