



# Ayuntamiento de Salamanca

Organismo Autónomo de Gestión Económica y Recaudación

Nº de orden: 56 / GE22

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 CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO TRIBUTARIO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y RECAUDACIÓN (OAGER) DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA**

### **OBJETO DEL CONTRATO**

Los trabajos que se describen a continuación y que engloban el servicio se realizarán en todo momento siguiendo las instrucciones, directrices y criterios del OAGER en cuanto organismo competente en materia de gestión, liquidación, inspección, notificación y recaudación de los tributos, rentas y demás derechos económicos del Excmo. Ayuntamiento de Salamanca tal como se establece en sus Estatutos.

### **Trabajos de apoyo y colaboración necesarios para la depuración de padrones y censos:**

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana
- Tasa por entrada de vehículos
- Tasa por recogida de basuras
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana
- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras
- Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas
- Licencias de apertura y medioambientales
- Tasas por ocupación de vía pública
- Unidades inmobiliarias correspondientes a los edificios de la ciudad de Salamanca que se determinen por el OAGER, hasta un máximo de 22.324 anuales, 66.972 unidades máximo para el tiempo de duración máxima del contrato

### **Trabajos catastrales:**

- Tramitación de expedientes de regulación catastral por discrepancias físicas, económicas y jurídicas:
  - 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 expedientes de urbanismo y comisiones de fomento.

- Resolución de expedientes 900 de altas, construcciones y ampliaciones, segregaciones y divisiones, cambios de uso y demoliciones, así como en la realización de recursos DICJ, DICF y COEF.
- En caso necesario, propuesta de emisión de requerimientos y trámites de audiencia, grabación de datos jurídicos, emisión de informes técnicos y de comentarios técnicos.

➤ **Trabajo de campo para recogida de datos:**

- Disponer de Tablet y sistemas de medición digitales.
- Desplazamiento al inmueble objeto de estudio
- Comprobación ocular de la información de la base de datos
- Fotografía digital
- Mediciones
- Información y corrección de errores
- Revisiones de ocupaciones en la vía pública, principalmente por obras en el edificio, comprobar el tiempo y la superficie ocupada. Al finalizar la ocupación se realizará una revisión catastral completa: fotos y mediciones. Esta información se incorporará a la base de datos del OAGER.
- Revisión de las licencias urbanísticas por derribo: se realizará una revisión catastral para verificar el tipo de demolición (total, parcial, interior, etc.), fotos y mediciones y se incorporará la información a los censos.
- Revisión de licencias de apertura y cambios de titularidad: revisión catastral, fotos y mediciones. Se incorporará la información a los censos.

➤ **Trabajos de gabinete para:**

- Asistencia a la depuración:
  - Incorporación de titulares, domicilios fiscales y tributarios procedentes de los datos de campo y de la documentación existente en el OAGER
  - Incorporación de rectificaciones que haya lugar 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 la base de datos alfanumérica, cartográfica y documental con los datos obtenidos en los trabajos de campo.
  - Elaboración de planos digitales en formato FXCC, incluyendo croquis de situación y fotografía digital.
- Actualización de las bases de datos catastrales gráfica y alfanumérica relativas a los bienes inmuebles urbanos en los que se produzca una alteración física y/o económica y haya sido objeto de la pertinente declaración por parte de los propios interesados o terceros. También se incluirán los trabajos de actualización derivados de reclamaciones de los contribuyentes en las que se constate una evidente falta de adecuación entre la realidad física y/o registral y la catastral y aquéllas otras detectadas de oficio por la Administración, las cuales serán puestas de manifiesto y entrega en soporte tanto físico como digital a la Gerencia para que inicie el correspondiente expediente catastral y actúe en consecuencia. Para ello se realizará una revisión de documentación e incorporación a la base de datos catastral:
  - Presentada por los interesados o notarios (terceros), a efectos del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
  - Identificación de las fincas afectadas, verificación de la exactitud y suficiencia de los datos aportados, incorporación a la base de datos y formalización.

- Digitalización y carga masiva de documentación electrónica de toda la información documental que forme parte de los expedientes tramitados, conforme a las normas elaboradas por la Dirección General del Catastro y vigentes en cada momento.
- Actualización de la cartografía catastral a partir de los FXCC sobre cartografía informatizada conforme a la Norma para la Informatización de la Cartografía Catastral Urbana.
- Grabación de la información necesaria en soporte magnético según intercambios de datos del catastro urbano.
- Tramitación de los modelos 900 en los casos necesarios.
- Elaboración de listados, informes, notificaciones proforma de liquidaciones y otros trabajos administrativos relacionados que disponga el OAGER
- Asistencia en la generación de liquidaciones de ejercicio anteriores resultantes de las altas en el padrón con la búsqueda e incorporación del titular correcto en cada periodo.
- Generación de partes de trabajo para inspección y gestión tributaria de forma totalmente automática, repartidos por actuarios.

#### **Trabajos de desarrollo, mantenimiento, actualización y soporte técnico**

- Aplicación informática que determine el OAGER, para el envío de órdenes de trabajo al Servicio Tributario y a la Inspección Tributaria que incluyan el expediente digital, los informes, los datos de campo, la información disponible en el OAGER de cada edificio y de sus viviendas y locales, incluyendo croquis, planos y fotos.
- Aplicación informática para el seguimiento de expedientes: último trámite realizado, notificaciones, etc.
- Aplicación informática que permita al Servicio Tributario acceder a la información y emitir los valores en recibo correspondientes y practicar las liquidaciones tributarias que procedan.
- Aplicación informática de integración de la base de datos inmueble con la base de datos cartográfica.
- Aplicación informática de integración de datos obtenidos de los trabajos mencionados en relación con las unidades inmobiliarias afectadas, a la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
- Aplicación informática para dispositivos móviles para facilitar la toma de datos del trabajo de campo y que se integre la información con la aplicación de Recaudación y Gestión Tributaria del OAGER.
- La empresa adjudicataria deberá contar con acceso telemático a los sistemas de información catastral, singularmente a través de las aplicaciones de la Dirección General del Catastro.
- La aplicación debe estar preparada para ser manejada y aceptada por RPA con los que el OAGER dispone en su proyecto de Robotización.
- Importación/exportación formatos de la Dirección General del Catastro.
- Herramientas de consulta: parcela, toponimia,...
- Cruce de datos gráficos y alfanuméricos, con emisión de estadísticas.
- Chequeos topológicos, cálculo de superficies, valores, ....
- Digitalización/codificación guiada y estructurada.
- Herramientas de codificación guiada.
- Corrección automática de errores.
- Ficha catastral descriptiva y gráfica.
- Inserción de imágenes JPG.
- Integrado con el Sistema Informático del OAGER.

- Características técnicas de la APP:
  - Enlace automático con el Sistema Informático del OAGER, basado actualmente en software GTI con base de datos ORACLE.
  - Sistema de comunicaciones fiables y seguras con licencia de FORTINET para almacenamiento e intercambio de datos en la Nube.
  - App desarrollado bajo el software libre Android para funcionamiento en dispositivos móviles.

A continuación, se describen los detalles tecnológicos de los sistemas existentes, aunque a la hora de plantear nuevos desarrollos, es necesario tener en cuenta que los sistemas informáticos del OAGER se encuentran en un proceso de actualización tecnológica, por lo que la decisión tecnológica a utilizar en cada servicio demandado se decidirá en el momento de su planteamiento.

Los sistemas existentes se basan en los siguientes marcos tecnológicos:

- J2EE Framework STRUTS estándar, así como teniendo como base el Framework en la última versión disponible a fecha en que se realice la contratación.
- La herramienta de desarrollo es Oracle JDeveloper. - Angular 2+, JEE, Spring, API Restful y persistencia con Spring Data JDBC con Oracle BD Base de datos: Oracle y PL/SQL – Y Visual NET.
- Servidor de informes JasperReport Server
- La gestión de seguridad se llevará a cabo de acuerdo con el Sistema de Seguridad implantado en el OAGER.
- Utilización del gestor de versiones “GITLab” corporativo para la integración de versiones de los desarrollos.

### **Mantenimiento**

Ante el reporte de una tarea de mantenimiento, habrá que diagnosticar, analizar, diseñar y codificar los cambios necesarios para llevar a cabo las modificaciones precisas.

Las tareas a realizar en este servicio son:

- Realizar las modificaciones necesarias en el análisis y diseño, versionando el existente.
- Implementar las modificaciones.
- Diseñar y pasar las pruebas necesarias.
- Realizar los cambios necesarios en la documentación de análisis, de usuario y de instalación.

Para las labores de “Mantenimiento” aquí descritas, se deben considerar las siguientes fases del ciclo de vida de los sistemas de información según la metodología Métrica v3:

- Mantenimiento de Sistemas de Información (MSI)

### **CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El equipo mínimo de trabajo destinado a la ejecución del presente contrato deberá tener la estructura, y el personal que lo compone las categorías y titulaciones mínimas siguientes:

- Personal de la Oficina Técnica:

- Un Arquitecto con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
- Un auxiliar de la oficina técnica con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
  
- Personal de trabajo en campo:
  - Dos auxiliares con experiencia mínima de dos años en trabajos similares.
  
- Personal técnico de apoyo:
  - Un Ingeniero Informático con experiencia de dos años en desarrollo de aplicaciones Android para dispositivos móviles.
  - Un Ingeniero Informático con experiencia de dos años en programación de GTI y ORACLE.

## **REGLAS CON RESPECTO AL PERSONAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

El trabajo se realizará en las instalaciones del adjudicatario. Para ello, la empresa deberá disponer de hardware y software propio, similar al implantado en el entorno de desarrollo del OAGER, en donde se puedan realizar las tareas objeto del presente contrato. Este hardware y software, así como las herramientas de desarrollo y software de base, serán inspeccionados para verificar su adecuación, así como que cuente con medidas de seguridad precisas.

El OAGER, a través de la Gerencia, facilitará los accesos necesarios a su arquitectura de forma segura y a través de la Red Corporativa del Ayuntamiento de Salamanca, siendo responsabilidad del adjudicatario la conexión a ésta.

En ningún caso el OAGER asumirá los costes derivados de la interconexión entre los equipos de desarrollo con los servidores donde están implantados sistemas del OAGER. Tampoco asumirá los costes necesarios para que su infraestructura permita la interconexión de las redes, derivados del cumplimiento de las normas de acceso.

La Gerencia del OAGER podrá solicitar el desplazamiento de cualquier miembro del equipo de trabajo del adjudicatario a sus dependencias para el desarrollo de tareas concretas o reuniones, sin que suponga ningún coste adicional. Tanto los ficheros fuente originales, como todos los cambios y nuevos desarrollos que se realicen, residirán en los servidores donde están implantados los sistemas del OAGER,

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el presente pliego como objeto del contrato. Ante cualquier cambio del equipo de trabajo asignado al contrato, la empresa adjudicataria reemplazará a la persona saliente por una persona, con las capacidades similares, sin que tenga coste para el OAGER.

La empresa adjudicataria, a través del interlocutor designado, realizará las siguientes funciones:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa frente al OAGER canalizando la comunicación entre la empresa y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el OAGER, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el OAGER, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Gerencia del OAGER acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

## **PROPIEDAD INTELECTUAL**

Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, el contratista acepta expresamente que los derechos de la documentación desarrollada al amparo del presente contrato corresponden únicamente al OAGER, con exclusividad y a todos los efectos.

## **CONFIDENCIALIDAD**

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a firmar una declaración asegurando el tratamiento confidencial de todas las informaciones a las que tenga acceso debido a su participación en el proyecto.

## **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

La empresa adjudicataria deberá garantizar que la ejecución del proyecto cumpla con los requisitos establecidos por la normativa de protección de datos personales, en relación con los datos de carácter personal que pudieran ponerse a disposición de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de todo lo dispuesto en el Reglamento UE 2016/679 General de Protección de Datos publicado en el D.O.U.E. de 4 de mayo de 2016 y de plena aplicación desde el 25 de mayo de 2018 y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales publicada en el B.O.E. del 6 de diciembre de 2018, y en suma al mantenimiento del nivel de seguridad exigido en cuanto a los datos de carácter personal cuyo tratamiento sea preciso en la ejecución del presente contrato.

## **DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La documentación generada durante la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva del OAGER, sin que el contratista pueda conservarla, ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de este Organismo, previa petición formal con expresión del fin.

Toda la documentación se entregará en el soporte digital que requiera el Organismo y que se acuerde para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos. Asimismo, el adjudicatario deberá suministrar al OAGER las nuevas versiones de la documentación que se vayan produciendo.

Salamanca, a 17 de octubre de 2022.  
EL JEFE DE SECCIÓN DE RECAUDACIÓN,