



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

**3948**

*Encargo de gestión a la empresa SILME, SA de los trabajos de mantenimiento integral de todos los programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento y de la supervisión de los equipos y asistencia a Sedes-Subsedes*

Se hace público para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 30 de marzo de 2017 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

**"Primero.** Aprobar el encargo de gestión a la empresa Servicio de Informática Local de Menorca, SA (SILME) para los trabajos de mantenimiento integral de los programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís, así como la supervisión de los equipos y asistencia desde el mes de abril hasta el mes de diciembre de 2017, ambos incluidos.

**Segundo.** Aprobar las coberturas del servicio para la realización de los trabajos de mantenimiento integral de los programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís, además de la supervisión de equipos y asistencia a sede-subsedes y que se incorporan como anexo I y II.

**Tercero.** El Presupuesto máximo de esta encomienda se fija en la cantidad de 52.555,59 €.

**Cuarto.** Publicar el texto de la presente encomienda de gestión en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### ANEXO I- MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTOS INFORMATICOS SANT LLUÍS

	PC's	Impresores	Servidores	N.A.S	Control resencia	Routers Giga	Routers Movistar
Sant Lluís	63	18	2	3	2	1	
Brigada	2	2				1	
EMEA	3					1	
EMEA (Ceip Sant Lluís)	1	1			1		
Escoleta	4	1		1	1	1	1
Formación (Sala Albert Camus)	11	1					1
Molino de Baix	10	1	1	1	1		1
Molino de Dalt	1	1				1	
Polideportivo	2	1				1	
Servicios Sociales	8	2		1		1	
Biblioteca	3	1					1
Totales	108	29	3	6	5	7	4
Total dependencias---11							

#### ANEXO II- RELACION DE MODULOS Y APLICACIONES

CODI	APLICACIONSES Y MODULOS	DESCRIPCIÓN
059-00	GESTIÓN CONTADOR BIBLIOTECAS	Aplicación que permite controlar el tiempo de uso de los ordenadores de las bibliotecas (consultas).





CODI	APLICACIONES Y MODULOS	DESCRIPCIÓN
005-00.	GESTIÓN ACTAS Y DECRETOS	Software para realizar las diferentes partes de las actas y decretos de todas las comisiones
006-00	GESTIÓN AGENDA CORPORATIVA	Aplicativo Web para la gestión de tareas y eventos de los usuarios en el trabajo diario del ayuntamiento o corporación administrativa
018-00	GESTIÓN DE EXP. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
019-00	GESTIÓN DE LICENCIAS DE URBANISMO	
130-00	GESTIÓN DEPARTAMENTO POLICIAS	
025-00	GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA	
106-00	GESTIÓN ENVIOS SMS	Programa para enviar SMS y de integración con otras aplicaciones
039-00	GESTIÓN INVENTARIO DEL PATRIMONIO	
045-00	GESTIÓN PADRONES MUNICIPALES DE HABITANTES	
110-00	GESTIÓN PORTAFIRMAS	
048-00	GESTIÓN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	
002-00	GESTIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE - SICALWIN	Aplicación para la gestión de la contabilidad general. Control a nivel de usuario de las acciones permitidas, así como la consulta de datos por áreas.
100-00	PLATAFORMA DESARROLLO	Herramientas para la confección de programas
<b>MÓDULOS WEB</b>		
004-01	AGENDA DE ACTIVIDADES	Calendario web de las actividades programadas en una fecha determinada
004-02	BLOC DE OPINIONES	Módulo web que permite a los usuarios de la página web enviar y publicar a la web opiniones sobre un tema determinado. Permite publicar directamente los mensajes o obligar a hacer una validación previa
004-18	CÁLCULO DE PLUSVALIAS	Permite a los usuarios de la página web realizar el cálculo de la plusvalía introduciendo la referencia catastral y los datos de transmisión actual y anterior
004-04	CONSULTAS ON-LINE	Formulario web para enviar una consulta, queja o sugerencia a la entidad.
004-06	GALERIA DE IMAGENES	Publica diferentes grupos de imágenes agrupadas en diferentes categorías, mostrando la imagen en miniatura con la posibilidad de visualizarla al tamaño real.
004-08	GESTIÓN DE SOLICITUDES	Módulo web que genera formularios de solicitud de forma automática según los parámetros que se hayan definido previamente a la parte de gestión
004-23	GESTIÓN DE SOLICITUDES	Módulo que permite definir formularios de solicitudes que se publicaran a la página web y que los usuarios podrán utilizar para enviar información que recibirá el responsable vía e-mail
004-09	GESTIONES Y TRÁMITES	Módulo web de consulta del catálogo de servicios de la entidad. Permite visualizar los trámites agrupados por materias, hechos vitales, o destinatarios y vincularlos con la tramitación on-line
004-10	GESTOR DE CONTENIDOS	Permite representar al portal web cualquier tipo de contenido que se haya introducido des de la parte de gestión. Incluye la estructuración de menús y la visualización de publicaciones
004-26	GUIA DE COMERCIOS	Módulo que presenta un listado clasificado por sector y zona de los comercios del municipio. También permite a los mismos comercios hacer la solicitud para salir publicadas a la web
004-20	ÓRGANOS DE GOBIERNO	Módulo web que permite visualizar de forma estructurada la estructura orgánica de la entidad. Está vinculada con las gestiones y trámites de cada departamento
004-19	PERFIL DE CONTRATANTE	Apartado web que muestra la información de las licitaciones y las adjudicaciones que se han publicado des de la parte de gestión. Incluye la publicación fehaciente de la fecha de adjudicación provisional
004-16	PUBLICACIÓN DE CANALES RSS	Permite definir y publicar canales RSS para que los usuarios los puedan utilizar des de otras aplicaciones. Se utilizan también para enlazar de manera automática las publicaciones del gestor de contenidos con las redes sociales como Facebook o Twitter.
004-14	USUARIOS REGISTRADOS	Apartado web que permite validarse como usuario registrado para tener acceso a áreas restringidas de la página
004-24	VIDEOS	Publicación de videos a la web





CODI	APLICACIONSES Y MODULOS	DESCRIPCIÓN
<b>MÓDULOS INTRANET</b>		
037-05	BUZÓN DE DOCUMENTOS	Módulo de la intranet que permite a los usuarios acceder a su buzón personal de documentos (nóminas, comunicados, etc. ) que se le han enviado desde la gestión de personal.
037-01	CONSULTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Consulta por áreas y tipos de documentos de los diferentes modelos de la entidad que se hayan publicado desde la aplicación de gestión.
037-03	MARCAJE	Módulo de la intranet que permite a los usuario fijar y consultar las horas mensuales de trabajo que se hayan hecho.
037-04	VACACIONES	Módulo web que permite a los usuarios consultar y solicitar sus vacaciones o días de asuntos propios
<b>MÓDULOS CARPETA CIUDADANA</b>		
015-01	CONSULTA DE EXPEDIENTES	Apartado de consulta de la situación de los diferentes trámites que el usuario ha hecho con la administración
015-02	CONSULTA DE RECAUDACIÓN	Consulta de la situación de los diferentes recibos del usuario
015-03	CONSULTA PADRÓN DE HABITANTES	Consulta de los datos padronales del habitante que se ha conectado a la carpeta
015-04	GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Permite generar diferentes documentos en formato PDF y visualizar los que ha recibido desde la entidad
015-18	SOLICITUD Y GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	Formulario web para solicitar y modificar los datos de acceso a la carpeta ciudadana
015-05	ALTA DOMICILIACIÓN BANCARIA	Trámite para dar de alta o modificar la domiciliación bancaria de los conceptos tributarios que el ciudadano tiene asignados dentro la entidad
015-06	BAJA DOMICILIACIÓN BANCARIA	Permite al ciudadano dar de baja las domiciliaciones bancarias activas
015-07	CAMBIO DE DOMICILIO	Permite al ciudadano presentar la solicitud y la documentación necesaria para hacer un cambio de domiciliación del padrón de habitantes
015-08	CERTIFICADO DE COBRO	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de cobro de recibos firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana.
015-09	CERTIFICADO DE CONVIVENCIA	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de convivencia firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana.
015-11	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	Trámite automático que permite al ciudadano generar un certificado de residencia firmado electrónicamente por el Ayuntamiento y que podrá validar desde el portal de Carpeta Ciudadana
015-14	CONSULTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Módulo que permite consultar los registros de entrada y salida realizados con la administración correspondiente
015-15	INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE HABITANTES	Permite al ciudadano presentar la solicitud y la documentación necesaria para inscribirse en el padrón de habitantes del Ayuntamiento
015-16	PAGO DE RECIBOS	Permite al ciudadano pagar sus recibos pendientes con la entidad a través de la pasarela de pago de La Caixa con la que se deberá de firmar un convenio previamente a la puesta en marcha del servicio.
015-17	REGISTRO DE ENTRADA	Permite a los ciudadanos presentar una instancia genérica a la entidad correspondiente
<b>SILADMIN</b>		
060-07	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA	Permite gestionar los usuarios, permisos, aplicaciones, opciones de menú, informes y consultas que tendrá disponible el SILAdmin
060-09	CONSULTAS ON-LINE	Módulo de gestión de les quejas, consultas o sugerencias que se han recibido desde la página web
060-11	GESTIÓN DE PERSONAL	Gestiona los datos del personal de la entidad, las vacaciones y los marcajes
060-13	GESTIÓN DOCUMENTAL	Permite agrupar todos los modelos de instancia, formularios y cualquier otro tipo de documentos, en diferentes tipos, subtipos y departamentos para que puedan ser publicados automáticamente desde la página web.
060-15	GESTIONES Y TRÁMITES	Permite realizar el catálogo de servicios y agruparlo por materias, hechos vitales, destinatarios y departamentos
015-25	ORDENES DE TRABAJO	Módulo para controlar los trabajos, las horas dedicadas y el material imputado a cada orden de trabajo
060-16	ÓRGANOS DE GOBIERNO	Permite gestionar la estructura orgánica de la entidad
060-17	PERFIL DEL CONTRATANTE	Permite gestionar y publicar las diferentes licitaciones y adjudicaciones que se hagan desde la entidad
		Módulo que permite recibir y enviar documentos para signarlos digitalmente y controlar el estado





CODI	APLICACIONES Y MODULOS	DESCRIPCIÓN
060-23	PORTAFIRMAS	de las firmas
<b>ALIA</b>		
200-10	GESTIÓN CATASTRAL	Aplicación que gestiona los datos del catastro, por consulta y listados que enlaza con la parte gráfica
200-18	GESTIÓN DE EXP. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	Creación y seguimiento de los expedientes de actividades económicas, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar
200-19	GESTIÓN DE LICENCIAS DE URBANISMO	Gestión y seguimiento de los expedientes para permisos de obras (mayores, menores) que se realicen en el municipio, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-21	GESTIÓN DE PLUSVALÍAS	Gestión y seguimiento de los expedientes de compravenda o transmisión de las fincas del municipio, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-25	GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA	Creación y seguimiento de los expedientes de disciplina urbanística, tanto del circuito asociado al expediente como de la parte económica que pueda derivar.
200-26	GESTIÓN DOCUMENTOS DGC	Recepción de las cintas de variaciones de Urbana y Rústica del CGC. Actualización de datos de urbana y rústica derivado de las tareas hechas por el CGC. Listados de control para futuras acciones recaudadoras debido a las variaciones recepcionadas.
200-29	GESTIÓN ESCUELAS MUNICIPALES	Mantenimiento de la información para la creación de los recibos mensuales de las escuelas municipales, alternativas a la pequeña infancia y espacios familiares.
200-60	GESTIÓN EXPEDIENTES DIVERSOS	
200-34	GESTIÓN IAE	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de IAE con la información recepcionada de las cintas de Hacienda anuales y trimestrales
200-35	GESTIÓN IBI	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de IBI Urbana con la información recepcionada de las cintas de Padrón del CGC, y las altas, cambios de propiedad, bajas hechas por el propio ayuntamiento...
200-36	GESTIÓN INGRESOS DIRECTOS Y AUTOLIQUIDACIONES	Aplicación corporativa que permite que cada departamento liquide sus tasas y pasen a la aplicación de recaudación. Este aplicativo permite hacer el cobro de diferentes conceptos de los que no se ha hecho padrón, pero si se necesita hacer la liquidación para a l
200-39	GESTIÓN INVENTARIO DEL PATRIMONIO	Aplicación que gestiona el inventario de bienes con registros adaptados a cada uno de los epígrafes. Se obtienen datos de amortizaciones y otros necesarias para el cierre de la contabilidad.
200-42	GESTIÓN MULTAS	Permite la tramitación para el cobro de las denuncias de tráfico y a peatones, desde la entrada del boletín de denuncia hasta el cobro en ejecutiva de la sanción.
200-16	GESTIÓN NUCLEO DATOS MUNICIPALES	Aplicación que gestiona el núcleo de datos alfanuméricos, codificadores de las diferentes aplicaciones.
200-45	GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	Todo lo referente al padrón de habitantes y hojas padronales; altas, bajas, cambios de residencia... Gestión para el intercambio de información entre INE y el Ayuntamiento.
200-473	GESTIÓN RECAUDACIÓN – MÓDULO EXPEDIENTE FRACCIONAMIENTO	Módulo para crear expedientes de fraccionamiento del deber de los contribuyentes, y poder crear recibos con la deuda fraccionada que se cobraran periódicamente.
200-474	GESTIÓN RECAUDACIÓN – MÓDULO GESTIÓN COSTES BANCARIOS	Módulo para repartir y añadir a los recibos pendientes las costas de su tramitación en ejecutiva.
200-471	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MODUL - q60.2 Pagos bancarios	Módulo para emitir cartas de pago mod. 60.2 para pagar a las entidades bancarias sin comunicación previa. Sistema de recepción de cobros automatizado para la clave cob. Del 60.2.
200-48	GESTIÓN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	Con esta aplicación se realizan los registros de entrada y salida de documentos desde cualquier ordenador conectado a la red y haya estado autorizado
200-54	GESTIÓN TRIBUTARIA	Aplicación para la creación, gestión y traspaso a recaudación de todos los padrones de recibos del Centro de Día
200-55	GESTIÓN VEHÍCULOS	Mantenimiento de la información necesaria para la creación del padrón de circulación con la información recepcionada de las cintas del DGT mensuales.
<b>NÓMINAS</b>		
044-00	GESTIÓN NÓMINAS	
044-02	GESTIÓN PERSONAL	
<b>TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS (ALIA)</b>		





CODI	APLICACIONSES Y MODULOS	DESCRIPCIÓN
053-03	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PUBLICOS CEMENTERIO	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-05	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS BASURAS DOMÉSTICAS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-06	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS BASURAS INDUSTRIALES	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-08	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS FONDEOS BARCAS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-09	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS VADOS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-13	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS RÚSTICA	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales
053-20	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS TAXIS	Gestión licencias taxis y su cobro vía paquete de liquidaciones o padrón
<b>PÁGINAS WEB</b>		
090-00	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-86	WEB - AJT. SANT LLUIS	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONIZACIÓN PORTAL INFORMADOR	
<b>INTRANETS</b>		
091-00	GESTIÓN INTRANET	
091-09	GESTIÓN INTRANET - AJT. SANT LLUIS	

Sant Lluís, 19 de abril de 2017

**La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís**  
M. Montserrat Morla Subirats

