

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

10456

Encargo de gestión a SILME, SA por los trabajos de mantenimiento integral de todos los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís y los servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía e infraestructuras de red correspondiente al ejercicio 2020

Se hace público para general conocimiento que el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2020 adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“Primero. Aprobar el encargo de gestión a la empresa Servicio de Informática Local de Menorca, S.A (SILME) para los trabajos de mantenimiento integral de todos los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís los servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía y infraestructuras de red correspondiente al ejercicio de 2020; todo dirigido al desarrollo de un proceso de implantación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

Segundo. Aprobar las coberturas del servicio para la realización de los trabajos de mantenimiento integral de los equipamientos y programas informáticos de uso corporativo del Ayuntamiento de Sant Lluís, y de los servicios de conectividad, telecomunicaciones, telefonía y infraestructuras de red, y que se incorporan como anexos I, II y III.

Tercero. Aprobar el gasto total máximo de noventa y tres mil ochocientos treinta y seis euros con cuarenta y seis céntimos (93.836,46€) con cargo a la aplicación presupuestaria 1.9200.22799 del estado de gastos del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio de 2020.

Cuarto. SILME, SA tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a las que puede tener acceso en la ejecución del encargo, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

Quinto. Publicar el texto del presente encargo de gestión en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.”

ANEXO I

MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS SANT LLUÍS

	PC's	Impresoras	Servidores	N.A.S	Control resencia	Routers Giga/fibra CIM	Routers Movistar
Sant Lluís	75	30	1	1	1	1	
Brigada	1	2			1	1	
EMEA (Ceip Sant Lluís)	14	2			1		
Escoleta	3	1		1	1	1	
Formación (Sala Albert Camus)	12	1					1
Molí de Baix	14	1		1	1		
Molí de Dalt	2	1				1	
Servicios Sociales	7	1		1	1	1	
Biblioteca	9	1				1	
Totales	137	40	1	4	6	6	1
Total dependencias---11							

ANEXO II
RELACIÓN DE MÓDULOS Y APLICACIONES

CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
002-00	GESTION SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE - SICALWIN	Aplicación para gestión de la contabilidad general. Control a nivel de usuario de las acciones permitidas, así como la consulta de datos por áreas.
004-01	MÓDULO PÁGINA WEB - AGENDA DE ACTIVIDADES	Calendario web de las actividades programadas a una fecha determinada.
004-02	MÓDULO PÁGINA WEB - BLOG 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.
004-04	MÓDULO PÁGINA WEB - CONSULTAS ON-LINE	Formulario web para enviar una consulta, queja o sugerencia a la entidad.
004-06	MÓDULO PÁGINA WEB - GALERIA DE IMATGES	Publica diferentes grupos de imágenes agrupadas en diferentes categorías, mostrando la imagen en miniatura con la posibilidad de visualizarla al tamaño real.
004-08	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTIÓN DE SOLICITUDES	Módulo web que genera formularios de solicitud de forma automática según los parámetros que se hayan definido previamente en la parte de gestión
004-09	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTIONSE Y TRAMITES	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	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTOR DE CONTENIDOS	Permite representar al portal web cualquier tipo de contenido que se haya introducido desde la parte de gestión. Incluye la estructuración de menús y la visualización de publicaciones.
004-14	MÓDULO PÁGINA WEB - USUARIOS REGISTRADOS	Apartado web que permite validarse como usuario registrado para tener acceso a áreas restringidas de la página
004-16	MÓDULO PÁGINA WEB - PUBLICACIÓN DE CANALES RSS	Permite definir y publicar canales RSS para que los usuarios los puedan utilizar desde otras aplicaciones. Se utilizan también para enlazar de manera automática las publicaciones del gestor de contenidos con las redes sociales como Facebook o Twitter.
004-18	MÓDULO PÁGINA WEB - CÁLCULO DE PLUSVALÍAS	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
004-19	MÓDULO PÁGINA WEB - PERFIL DE CONTRATANTE	Apartado web que muestra la información de las licitaciones y las adjudicaciones que se han publicado desde la parte de gestión. Incluye la publicación fehaciente de la fecha de adjudicación provisional.
004-20	MÓDULO PÁGINA WEB - ÓRGANOS DE GOBIERNO	Módulo web que permite visualizar de forma estructurada la estructura orgánica de la entidad. Esta vinculada con las gestiones y trámites de cada departamento.
004-23	MÓDULO PÁGINA WEB - GESTION 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 mail
004-24	MÓDULO PÁGINA WEB - VIDEOS	Publicación de vídeos a la web
004-26	MÓDULO PÁGINA WEB - 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 publicado en la web
005-00	GESTIÓN ACTAS Y DECRETOS	Programa 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.
015-01	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA DE EXPEDIENTES	Apartado de consulta de la situación de los diferentes trámites que el usuario ha hecho con la administración
015-02	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA DE RECAUDACIÓN	Consulta de la situación de los diferentes recibos del usuario
015-03	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - CONSULTA PADRÓN DE HABITANTES	Consulta de los datos patronales del habitante que se ha conectado a la carpeta
015-04	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - GENERACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Permite generar diferentes documentos en formato PDF y visualizar los que ha recibido desde la entidad
015-05	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - 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



CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
015-06	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – BAJA DOMICILIACIÓN BANCARIA	Permite al ciudadano dar de baja las domiciliaciones bancarias activas
015-07	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – CAMBIO DE DOMICILIO	Permite al ciudadano presentar la solicitud y la documentación necesaria para hacer un cambio de domicilio del padrón de habitantes
015-08	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – 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	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – 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	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – 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	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – CONSULTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Módulo que permite consultar los registros de entrada y salida realizados con la administración correspondiente
015-15	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – 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	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – 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	MÓDULO CARPETA CIUDADANA – REGISTRO DE ENTRADA	Permite a los ciudadanos presentar una instancia genérica a la entidad correspondiente
015-18	MÓDULO CARPETA CIUDADANA - SOLICITUD Y GESTIÓN DE DATOS PERSONALES	Formulario web para solicitar y modificar los datos de acceso a la carpeta ciudadana
015-25	MÓDULO SILADMIN - ORDENES DE TRABAJO	Módulo para controlar los trabajos, las horas dedicadas y el material imputado a cada orden de trabajo
018-00	GESTIÓN DE EXP. ACTIVIDADES ECONÓMICAS	
019-00	GESTIÓN DE LICENCIAS DE URBANISME	
025-00	GESTIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA	
037-01	MÓDULO INTRANET - 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	MÓDULO INTRANET – MARCAJE	Módulo de la intranet que permite a los usuarios fijar y consultar las horas mensuales de trabajo que han hecho.
037-04	MÓDULO INTRANET – VACACIONES	Módulo web que permite a los usuarios consultar y solicitar sus vacaciones o días de asuntos propios.
037-05	MÓDULO INTRANET – BUZÓN DE DOCUMENTOS	Módulo de la intranet que permite a los usuarios acceder a su buzón personal de documentos (nóminas, comunicaciones, etc.) que se le han enviado desde la gestión de personal.
039-00	GESTIÓN INVENTARIO DEL PATRIMONIO	
044-00	GESTIÓN NÓMINAS	
044-02	GESTIÓN PERSONAL	
045-00	GESTIÓN PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES	
048-00	GESTIÓN REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS	
053-03	MÓDULO - TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS 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 FONDOS BARCAS	Mantenimiento de la información necesaria para confeccionar padrones municipales





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
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
059-00	GESTIÓN CONTADOR BIBLIOTECAS	Aplicación que permite controlar el tiempo de uso de los ordenadores de las bibliotecas (consultas).
060-07	MÓDULO SILADMIN - ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA	Permite gestionar los usuarios, permisos, aplicaciones, opciones de menú, informes y consultas que tendrá disponible el SILAdmin
060-09	MÓDULO SILADMIN - CONSULTAS ON-LINE	Módulo de gestión de las quejas, consultas o sugerencias que se han recibido desde la página web
060-11	MÓDULO SILADMIN - GESTIÓN DE PERSONAL	Gestiona los datos del personal de la entidad, las vacaciones y los marcajes
060-13	MÓDULO SILADMIN - 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	MÓDULO SILADMIN - GESTIONES Y TRÁMITES	Permite realizar el catalogo de servicios y agruparlo por materias, hechos vitales, destinatarios y departamentos
060-16	MÓDULO SILADMIN - ÓRGANOS DE GOBIERNO	Permite gestionar la estructura orgánica de la entidad
060-17	MÓDULO SILADMIN - PERFIL DEL CONTRATANTE	Permite gestionar y publicar las diferentes licitaciones y adjudicaciones que se hagan desde la entidad.
060-23	MÓDULO SILADMIN - PORTAFIRMAS	Módulo que permite recibir y enviar documentos para firmarlos digitalmente y controlar el estado de las firmas
090-00	PÁGINA WEB INSTITUCIONAL	
090-32	WEB - SANT LLUIS JOVE	
090-35	WEB - SINCRONIZACIÓN PORTAL INFORMADOR	
090-86	WEB - AYTO. SANT LLUIS	
091-00	GESTIÓN INTRANET	
091-09	GESTIÓN INTRANET – AYTO. SANT LLUIS	
100-00	PLATAFORMA DESARROLLO	Herramientas para la confección de programas
106-00	GESTIÓN ENVÍOS SMS	Programa para enviar SMS y de integración con otras aplicaciones
110-00	GESTIÓN PORTAFIRMAS	
200-10	GESTIÓN CATASTRAL	Aplicación que gestiona los datos de catastro, para consulta y listados que enlaza con la parte gráfica.
200-16	GESTIÓN NÚCLEO DATOS MUNICIPALES	Aplicación que gestiona el núcleo de datos alfanuméricos, codificadores de las diferentes aplicaciones.
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 realizan 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 compraventa 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 derivados de las tareas hechas por el CGC. Listados de control para futuras acciones recaudadoras debido a las variaciones recepcionadas.
200-29	GESTIÓN ESCOLETES MUNICIPALES	Mantenimiento de la información para la creación de los recibos mensuales de las escoletes municipales, alternativas a la pequeña infancia, y espacios familiares.
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.





CODI	APLICACIONES Y MÓDULOS	DESCRIPCIÓN
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 hacen padrón, pero si se necesita hacer la liquidación
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 necesarios 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.
200-45	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 los ayuntamientos.
200-470	GESTIÓN RECAUDACIÓN	Aplicación que gestiona la recaudación del Consell Insular de Menorca. Se hace la gestión del cobro tanto en Voluntaria como en Ejecutiva, (como la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento d'Es Migjorn), hasta llegar a las fases de embargo de cuentas corrientes
200-471	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MÓDULO - q60.2 Pago bancario	Módulo para emitir cartas de pago mod. 60.2 para pagar a las ent. Bancarias sin comunicación previa. Sistema de recepción de cobros automatizados por la clave cob. Del 60.2.
200-473	GESTIÓN RECAUDACIÓN - MÓDULO - Expediente fraccionamiento	Módulo para crear expedientes de fraccionamiento de la deuda 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 los costes de su tramitación en ejecutiva.
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 sido 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.
200-60	GESTIÓN EXPEDIENTES VARIOS	
200-61	VÍDEO ACTAS	Grabación y firma de las actas en formato digital de vídeo
30-00	GESTIÓN DEPARTAMENTO DE POLICIAS	

ANEXO III OTROS SERVICIOS

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA SOBRE IP	Servicios de telefonía fija mediante centralitas troncales con 63 terminales (teléfonos) ubicados en la sede del Ayuntamiento así como en el resto de dependencias municipales
CUENTAS DE CORREO GMAIL	20 cuentas de correo electrónico de Google
GESTIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	Servicios de telefonía fija, telefonía móvil, terminales, comunicaciones unificadas y conectividad de datos

Sant Lluís, 29 de octubre de 2020

La alcaldesa
M. Carolina Marqués Portella

