



ADVERTENCIA

Este documento es una traducción automática sin revisar y puede contener errores, por lo que no se garantiza su fidelidad respecto del original.

El objetivo de esta traducción, que legalmente no tiene ninguna validez, es facilitar la comprensión. No sustituye, en ningún caso, el documento original al que acompaña, que es el único documento con carácter oficial.

TRADUCCIÓN AUTOMÁTICA



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR POR LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE BARCELONA

1 INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES.

La Universidad de Barcelona (en adelante UB) dispone en la actualidad de la aplicación Perseo destinada a la gestión de los Recursos Humanos de la UB, un sistema integrado basado en tecnología Oracle en entorno web formado por:

- ❖ Servidores virtuales dedicados basados en tecnología SLES (SUSE Linux Enterprise Server)
- ❖ Gestor de bases de datos (Oracle Database Server)
- ❖ Servidor de aplicaciones (Oracle Fusion Middleware)
- ❖ Tecnología de desarrollo variada (Oracle Forms, Oracle Reports, ADF, Struts. APEX...).

UNIVERSITAT XXI (anteriormente OFICINA DE COOPERACIÓN UNIVERSITARIA (OCU)) ganó en 2015 el concurso para proveer a la UNIVERSIDAD DE BARCELONA de la nueva aplicación informática para la gestión de los Recursos Humanos de la UB (**UNIVERSITAT XXI-RECURSOS HUMANOS**, llamado **PERSEU** en la UB, **UXXI-RRHH** en adelante).

En este pliego, se requiere la contratación de servicios de mantenimiento que permitan asegurar el funcionamiento de UXXI-RRHH de forma correcta, así como asegurar la adaptación del sistema a los continuos cambios legislativos y tecnológicos y a los nuevos requerimientos de seguridad que puedan surgir.

2 CLÁUSULAS GENERALES

2.1 ÁMBITO TEMPORAL DEL MANTENIMIENTO

El periodo de prestación del servicio de mantenimiento es desde 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 prorrogable por 1 año más.

2.2 OBJETO DEL SERVICIO

Serán objeto del contrato los servicios informáticos relacionados con el sistema de información destinado a la gestión de recursos humanos implementado en la UB; la parte funcional de la solución y la prestación de los servicios de administración y soporte técnico de los sistemas de Bases de datos y servidores de aplicaciones. No son objeto del contrato los servicios de soporte hardware de la parte tecnológica. La prestación del servicio se realizará siempre bajo la dirección y supervisión del equipo responsable de la UB:

El servicio de mantenimiento debe incluir el mantenimiento correctivo, el asistencial, el evolutivo y el servicio de innovación tecnológica y valor final.

2.2.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo consiste en:



- ❖ Apoyo técnico y actividades dirigidas a la resolución de incidencias notificadas por la UB o detectadas en el centro de soporte de la empresa proveedora del servicio.
- ❖ Resolución de incidencias de todo el software que compone la solución UXXI-RRHH
- ❖ Mantenimiento del sistema en correcto funcionamiento.

2.2.2 MANTENIMIENTO ASISTENCIAL

El mantenimiento asistencial consiste en:

- ❖ Asesoramiento funcional y técnico necesario para resolver las dudas o preguntas que puedan suscitarse sobre el funcionamiento de la aplicación.
- ❖ Proposición de mejoras de los circuitos de soporte implantados actualmente que estén relacionados con la prestación del servicio.
- ❖ Previsión de un mecanismo de revisión y actualización periódico de los procedimientos de gestión del servicio.
- ❖ Mantenimiento actualizado día a día de toda la documentación técnica de la solución.

2.2.3 MANTENIMIENTO EVOLUTIVO

Abarca tres ámbitos: normativo, tecnológico y funcional.

2.2.3.1 EVOLUCIÓN NORMATIVA

La evolución normativa garantiza que su aplicación estará adaptada a los requerimientos exigidos por la legislación estatal y autonómica.

Expresamente, se consideran actualizaciones cubiertas por este contrato, calificadas como adaptaciones legislativas o normativas, aquellas imprescindibles para cumplir los requisitos que la publicación de una nueva ley o norma legal o la modificación o derogación de una anterior, permitan mantener operativas las funcionalidades disponibles en la aplicación.

2.2.3.2 EVOLUCIÓN TECNOLÓGICA

La evolución tecnológica ofrece las actualizaciones que por motivo de cambio tecnológico sean necesarias para garantizar que la aplicación no será obsoleta. Consiste en la actualización de la tecnología de la BBDD, servidores de aplicaciones y de la propia la aplicación y del sistema operativo de los servidores en relación con los elementos básicos que la soportan.

2.2.3.3 EVOLUCIÓN FUNCIONAL

La evolución funcional consiste en ofrecer las mejoras e innovaciones funcionales que la empresa adjudicataria introduzca voluntariamente en su aplicación.

2.3 ALCANCE FUNCIONAL CUBIERTO POR SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

El alcance funcional está detallado en el anexo "Alcance funcional de UXXI-RRHH".

El alcance se extenderá también, en las mismas condiciones de este contrato, a los nuevos componentes o funcionalidades que pueda adquirir la UB con posterioridad a la firma del presente contrato, aplicando lo posible el incremento económico correspondiente.

2.4 ALCANCE DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES

El alcance de los Servicios Técnicos Adicionales está detallado en el anexo "Abaste de los Servicios Técnicos Adicionales".

Incluye el mantenimiento y evolución de las BBDD Oracle, Servidores de Aplicaciones, Sistema operativo de los servidores y de las diferentes tecnologías de desarrollo con las que funcionen las distintas partes y módulos de UXXI-RRHH.



2.5 LOCALIZACIÓN FÍSICA DE LA PLATAFORMA

Los servidores con los que se soporte el servicio estarán ubicados preferentemente en la Unión Europea o, alternativamente, cumplirán el reglamento y todas las normativas vigentes en cada momento en materia de protección de datos y de propiedad intelectual de la UE.

2.6 HORARIO DE ATENCIÓN

2.6.1 HORARIO GENERAL DE ATENCIÓN

El personal del adjudicatario deberá estar disponible los doce meses del año, en días laborables, de lunes a viernes, excepto los festivos de carácter nacional, adecuándose en lo posible al horario laboral de la UB.

2.6.2 HORARIO DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES INCLUIDOS EN EL CONTRATO

Se priorizará la realización de las tareas de instalación de versiones y actualizaciones de BBDD, servidores de aplicaciones y de los distintos módulos de UXXI-RRHH y del sistema operativo de los servidores en los entornos de producción fuera del horario laboral de la UB, en caso de que pueda afectar al servicio para no entorpecer las tareas de gestión a realizar por los usuarios. El servicio se restablecerá una vez que el responsable de la UB dé el visto bueno.

2.7 CANALES DE COMUNICACIÓN

2.7.1 CANALES DE COMUNICACIÓN DEL ADJUDICATARIO CON LA UB

La UB nombrará a uno o varios responsables técnicos y funcionales para asegurar la eficacia de la comunicación y coordinación de los recursos de la UB. La empresa adjudicataria del mantenimiento nombrará también a uno o varios responsables que, conjuntamente con el interlocutor correspondiente de la UB, tendrán por principal misión velar por el cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato.

A petición de la UB, los representantes de esta y los del adjudicatario, se pueden reunir, de forma presencial o utilizando medios telemáticos, con el objetivo de analizar los indicadores del cumplimiento de los servicios objeto del presente contrato así como cualquiera cuestión que se considere relevante en relación con la prestación de los servicios por parte del adjudicatario.

El soporte preferente para la comunicación y el seguimiento de comunicaciones, objeto del contrato, debe ser un sistema informático basado en la gestión de las incidencias que el adjudicatario pondrá a disposición de la UB. Solo de forma excepcional se utilizarán otros sistemas de comunicación. En cualquier caso, el documento se registrará posteriormente en el sistema informático para que ambas partes puedan realizar un seguimiento completo y documentado.

El adjudicatario debe poner a disposición de la UB una zona de trabajo en la herramienta de gestión de incidencias, que le permita obtener información estadística y detallada de todas las comunicaciones realizadas por la UB y todas las actuaciones realizadas por el adjudicatario. Se podrán ver las comunicaciones que repercutan en:

- ❖ La funcionalidad de la aplicación.
- ❖ La disponibilidad de la aplicación.
- ❖ El rendimiento de la aplicación
- ❖ Asesorías o peticiones
- ❖ Falta hardware

2.7.2 CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA PROPIETARIA DEL CPD

La UB nombrará a uno o varios responsables técnicos para asegurar la eficacia de la comunicación y coordinación de los recursos entre la UB, la empresa adjudicataria del mantenimiento y la empresa



propietaria del CPD. La empresa adjudicataria del mantenimiento nombrará también a uno o varios responsables que faciliten esta comunicación

La UB deberá conocer cualquier comunicación del adjudicatario con la empresa propietaria del CPD que pueda implicar modificación en la funcionalidad, disponibilidad o rendimiento de la aplicación.

Cualquier redimensión y/o modificación de la infraestructura solicitada por el adjudicatario a la empresa propietaria del CPD, implique o no un aumento de costes, deberá contar con la aprobación previa de la UB.

2.8 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

2.8.1 MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Según el impacto y su criticidad, las incidencias se clasificarán en alguna de las siguientes categorías, que se corresponderán con un tiempo de respuesta proporcional a su importancia y repercusión.

- ❖ Críticas, con prioridad muy alta: son las disfunciones que dejan uno o varios elementos críticos en estado de degradación del servicio o no operativo, total o parcialmente, durante los horarios considerados de alta actividad, que afectan a funciones primarias e indispensables de UXXI-RRHH e impiden la gestión básica.
- ❖ Urgentes, con prioridad alta: son las disfunciones que, sin ser críticas, dejan uno o más elementos en estado no operativo y aquellas que, produciendo una degradación del servicio, afectan a funciones secundarias de UXXI-RRHH, aunque a la operativa básica.
- ❖ Ordinarias, con prioridad media: las disfunciones en alguna de las partes no básicas de un elemento que no tienen incidencia en la operativa ni degradan el servicio. Por lo general, todas aquellas disfunciones que no supongan una interrupción de alguno de los servicios de UXXI-RRHH.
- ❖ Leves, con prioridad baja: son las incidencias que permiten su análisis, planificación e implementación en plazos superiores a los anteriores.

La UB debe identificar, catalogar y comunicar las incidencias que se presenten, en tanto que la empresa deberá resolver las incidencias dentro de los plazos que se presenten. De esta forma, los plazos de resolución serán los siguientes

- ❖ Incidencia crítica. En plazo inferior a 16 horas laborables. Si es necesario, la empresa adjudicataria desplazará personal a la UB sin coste adicional
- ❖ Incidencia urgente. En un plazo inferior a 40 horas laborables
- ❖ Incidencia ordinaria. En un plazo inferior a 112 horas laborables
- ❖ Incidencia leve. A consensuar por las partes

Los tiempos de respuesta se contabilizan desde el momento en que la comunicación se registra en el gestor de incidencias del adjudicatario. El procedimiento permitirá a la UB proponer la criticidad de la comunicación. Toda comunicación recibida será catalogada por el adjudicatario, revisando la criticidad propuesta por la UB en un tiempo máximo, salvo casos absolutamente excepcionales y justificados, de 60 minutos en horario laboral.

Los tiempos de resolución de las comunicaciones reportadas a través del gestor de incidencias estarán disponibles para que la UB pueda realizar seguimiento del acuerdo de nivel de servicio.

2.8.2 MANTENIMIENTO EVOLUTIVO NORMATIVO

La implementación de las adaptaciones normativas por la legislación estatal, autonómica, estará garantizada en la fecha en que la norma entre en periodo de vigencia. En caso de que el periodo legal o reglamentario



disponible no permitiera el desarrollo de la solución, o este no tuviera los niveles de calidad requeridos, el adjudicatario deberá justificar convenientemente en la UB.

2.8.3 MANTENIMIENTO EVOLUTIVO TECNOLÓGICO

El adjudicatario comunicará con suficiente antelación las adaptaciones de carácter evolutivo tecnológico, junto con las instrucciones y requisitos para su aplicación por parte de la UB.

En caso de que el adjudicatario no realice las adaptaciones tecnológicas que la UB crea necesarias, esta podrá requerir al adjudicatario el cumplimiento de sus evolutivos tecnológicos.

2.9 ENTREGA DE LAS MODIFICACIONES DE LA APLICACIÓN POR TODOS LOS COMPONENTES.

2.9.1 MODIFICACIONES DE LA APLICACIÓN

El adjudicatario enviará las modificaciones de la aplicación a través de revisiones y versiones. Se considera revisión, en el ámbito del mantenimiento, a la actualización de la aplicación derivada de alguna de las siguientes situaciones:

- ❖ Mantenimiento correctivo
- ❖ Mantenimiento evolutivo normativo (la magnitud o repercusión no abarca a la entidad de versión).
- ❖ Mantenimiento evolutivo funcional (a magnitud o repercusión no abarca la entidad de versión).

Se considera versión, en el ámbito del mantenimiento, a la actualización de la aplicación derivada de alguna de las siguientes situaciones:

- ❖ Acumulación de revisiones de la aplicación
- ❖ Mantenimiento correctivo
- ❖ Mantenimiento evolutivo normativo
- ❖ Mantenimiento evolutivo tecnológico
- ❖ Mantenimiento evolutivo funcional

Toda versión o revisión irá acompañada de la documentación técnica y funcional que permita conocer y evaluar su contenido y su posible impacto.

El adjudicatario se compromete, previamente a la liberación de cualquier actualización, a la realización de pruebas técnicas y funcionales que garanticen el correcto funcionamiento de la aplicación, tanto en el ámbito concreto de las modificaciones que se produzcan, como en el más amplio de las implicaciones que pudiera tener en el resto de la aplicación.

2.10 ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LA APLICACIÓN

El adjudicatario pondrá a disposición de la UB la información de carácter general relativa a la aplicación y la particular entre la UB y él mismo. De forma orientativa, la naturaleza de la información será:

- ❖ Relativa a la aplicación
 - Novedades técnicas y funcionales
 - Calendario anual de versiones
 - Legislación asociada a la aplicación.
 - Calendario de gestión
- ❖ Información de carácter particular entre la UB y el adjudicatario.
 - Datos generales y de contacto del equipo de trabajo de la aplicación
 - Foros de trabajo para revisiones funcionales



- Cualquier otra información derivada de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
- ❖ Información de carácter técnico
 - Documentación sobre los mecanismos de integración de UXXI-RRHH (API's de programación, catálogo de servicios web,
 - Documentación y/o información sobre el modelo de UXXI-RRHH que sirva de apoyo a los desarrollos propios de la UB o a la explotación de la información
 - Documentación sobre la arquitectura de conectividad y red de los distintos servidores que forman parte de la aplicación y cómo se relacionan entre ellos.
 - Documentación sobre las medidas de seguridad aplicadas a los distintos componentes tecnológicos.
 - Documentación y/o información sobre qué rol tiene cada servidor y qué módulos están desplegados y activos.
 - Documentación sobre qué checks de servicio (de estado y de rendimiento) se han implementado.

El adjudicatario se compromete a facilitar a los responsables designados por la UB documentación sobre los mecanismos de integración de la aplicación disponibles (API de programación, catálogo de servicios web u otros).

Asimismo, podrá facilitar, de acuerdo con la UB, documentación o información relativa a determinadas partes del modelo de la aplicación, orientada a la realización de desarrollos propios en torno a la aplicación o la explotación de información a través de las herramientas proporcionadas al efecto.

Cuando se produzcan modificaciones en los mecanismos de integración o en el modelo de aplicación, el adjudicatario informará puntualmente de las mismas para que la UB pueda adaptar sus desarrollos propios convenientemente.

2.11 GARANTÍAS

2.11.1 GARANTÍA DE DISPONIBILIDAD

El adjudicatario se compromete a garantizar la disponibilidad de las funcionalidades adquiridas por la UB. Esta disponibilidad será las 24 horas del día los 7 días de la semana, con la excepción de incidencias puntuales o paros pactados con la UB o causas de fuerza mayor (interrupción del suministro eléctrico, lluvia, inundación, fuego, huelgas, ...)

2.11.2 GARANTÍA DE RENDIMIENTO

El adjudicatario se compromete a garantizar el funcionamiento de la aplicación en unos márgenes de rendimiento aceptables. Se entiende un rendimiento aceptable como aquél que permite el acceso y uso simultáneo de la aplicación al número de usuarios definido durante la fase de implantación, con tiempo de respuesta considerados como aceptables en aplicaciones similares y en entornos de explotación homólogos.

La UB podrá crear mecanismos que crea convenientes para crear parámetros que puedan medir el rendimiento de la aplicación. Una vez creados, podrá consensuar con el adjudicatario los valores estándar de estos parámetros para monitorizar el rendimiento de la aplicación.

2.11.3 GARANTÍA DE CALIDAD

El adjudicatario se comprometerá a actualizar y mantener la aplicación dentro de los márgenes de calidad atribuibles a toda aplicación desarrollada profesionalmente



2.11.4 PENALIZACIONES

Se aplicarán penalizaciones económicas, en el marco de los términos pactados, en los siguientes casos:

- ❖ Pérdida de disponibilidad.
- ❖ Pérdida de rendimiento.
- ❖ Pérdida de funcionalidad a causa del retraso en la resolución de incidencias.
- ❖ Retrasos en el desarrollo de funcionalidades que impidan el cumplimiento de obligaciones legales.

Las penalizaciones serán proporcionales a la gravedad y/o criticidad de los eventuales incumplimientos, tomando como elementos de referencia su volumen ponderado respecto al conjunto de UXXI y el tiempo. El responsable de la UB comunicará al adjudicatario los hechos susceptibles de penalización económica, según su criterio.

- ❖ Si hubiera discrepancia después de que el adjudicatario expones sus argumentos, el adjudicatario se atenderá a los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que la Ley establece.
- ❖ Si no existe controversia al respecto, el adjudicatario minorará de la siguiente factura la cuantía correspondiente según la siguiente tabla de penalizaciones.

TIPO INCIDENCIA	DE TIEMPO RESOLUCIÓN	MÁXIMO	DE PENALIZACIÓN RETRASO	POR
Crítica	16 horas laborables		4 puntos/día	
Urgente	40 horas laborables		2 puntos/día	
Ordinaria	112 horas laborables		1 punto/día	

El importe a deducir por cada punto de penalización será de 30€, no pudiendo superar el 10 % del importe del contrato. De superarlo, la UB quedará facultada para resolver este contrato.

Montse Bachs
Directora del Área de TIC



3 ANEXOS GENERALES

3.1 AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO A LOS DATOS DE LA UB

3.1.1 AUTORIZACIÓN PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN

Con el objetivo de disminuir los tiempos de respuesta de los servicios asociados al mantenimiento, la UB podrá autorizar al adjudicatario a recibir envíos de copias de bases de datos, conectarse a las bases de datos de la UB por acceso remoto y revisar y tratar los datos que sea necesario.

Por su parte, el adjudicatario garantizará que el tratamiento de datos se hará de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de "Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales" y del Reglamento (UE) 216/679 de 27 de abril del Parlamento Europeo, por los que se regula el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal y demás normativa, legal y reglamentaria, en materia de protección de datos.

3.2 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LOPD Y OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD

3.2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El acceso a los datos personales titularidad de la UB no tiene la consideración de comunicación o cesión de datos, sino de simple acceso a los mismos por parte del adjudicatario, necesario para la realización de las obligaciones objeto de este contrato. Así, el adjudicatario tendrá la consideración de "ENCARGADO DEL TRATAMIENTO" a los efectos que prevé la LOPD.

Por eso, el adjudicatario:

- ❖ Debe disponer e implantar en su organización las medidas de carácter técnico y organizativo exigidas por la Ley Orgánica /2018 de 5 de diciembre, de "Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales" y del Reglamento (UE) 216 /679 de 27 de abril del Parlamento Europeo, a fin de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal que se encuentren en los ficheros que le sean entregados o facilitados por la UB para la realización de los servicios acordados en el contrato de mantenimiento, ya sean estos de nivel básico, medio o alto.
- ❖ Se compromete a prestar especial atención a aquellas medidas de seguridad referentes a la identificación y autenticación de las personas que puedan llegar a tener acceso a sus recursos y sistemas de información, así como a los archivos que contengan o puedan contener datos de carácter personal.
- ❖ Se compromete a acceder a los datos de carácter personal contenidos en los ficheros titularidad de la UB, exclusivamente cuando sea necesario para la prestación de los servicios recogidos en el presente contrato, y única y exclusivamente para cumplir con las obligaciones recogidas en el mismo, siempre de acuerdo con las instrucciones que facilite la UB.
- ❖ Se compromete a adaptar las medidas de seguridad existentes a todas aquellas novedades legislativas que se produzcan en materia de protección de datos de carácter personal a partir de la firma del presente contrato.

El presente contrato será aplicable a cualquiera de los servicios prestados por el adjudicatario en la UB y estará vigente hasta la finalización del último de ellos



3.2.2 TRATAMIENTO DE LOS DATOS

El adjudicatario se obliga a:

- ❖ Tratar los datos que le sean facilitados o entregados por la UB de acuerdo con lo establecido en este contrato, debe constar por escrito, o en cualquier forma que permita acreditar su contenido, cualquier instrucción adicional o ulterior al mencionado documento.
- ❖ No aplicar o utilizar estos datos con finalidad distinta a lo pactado, ni comunicarlos, ni siquiera por su conservación, a terceras personas.
- ❖ No ceder ni comunicar, en ningún caso, a terceras personas, los datos de carácter personal incluidos en ficheros titularidad de la UB, a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación, así como tampoco permitir ningún tipo de acceso a los mismos por parte de terceros.
- ❖ Asegurar que los datos personales sean manejados únicamente por aquellos empleados cuya intervención sea necesaria para la finalidad contractual.
- ❖ Que en caso de que los servicios que impliquen tratamiento de datos personales sean realizados en las propias instalaciones de la UB y en equipo/s de hardware y software de esta, debe cumplir las medidas de seguridad adoptadas por la UB para la protección de los datos personales.
- ❖ Que en caso de ser realizado el servicio que implique tratamiento de datos personales, fuera de las instalaciones de la UB o dentro de las mismas pero haciendo uso de equipos de hardware y/o software del adjudicatario, la UB se compromete a que la distribución de soportes que contengan datos de carácter personal de nivel alto se lleve a cabo cifrando los datos o utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que esta información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.
- ❖ Adoptar las medidas de nivel básico, medio o, alto que correspondan según la naturaleza de los datos personales que sean tratados, de conformidad con lo que establece el presente contrato y la legislación vigente en referencia a protección de datos personales, a fin de garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado, así como a adoptar en el futuro, todas las medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinadas a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento de datos personales.
- ❖ Solo podrá obtenerse información de las copias de seguridad en aquellos casos en que sea estrictamente necesario y petición formal y autorizada de la UB y cuando no se pueda obtener esta información por cualquier otro medio.
- ❖ No realizar pruebas de testeado en los entornos de producción para evitar la pérdida o deterioro de la información.

3.2.3 DEVOLUCIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS DATOS

Una vez cumplida la prestación contractual o resuelto el contrato de prestación de servicios por una de las partes, el adjudicatario procederá a la devolución o destrucción de los datos en la UB de acuerdo con sus instrucciones.

3.2.4 . SUBCONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario no podrá subcontratar con un tercero la realización de ningún tratamiento que le hubiera encomendado la UB, salvo en aquellos casos que reciba de esta autorización para ello.



3.2.5 . REALIZACIÓN DE CONTROLES POR PARTE DE LA UB

La UB podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que esto no suponga distorsiones razonables en el desarrollo de la actividad ordinaria del adjudicatario, los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el cumplimiento por esta empresa de las obligaciones y compromisos asumidos en el presente contrato. A tal efecto, el adjudicatario debe facilitar todos los datos o informaciones se le puedan pedir por la efectiva realización de estos controles.

3.2.6 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL

El adjudicatario observará especialmente lo dispuesto en la normativa sobre protección de datos de carácter personal respecto al deber de confidencialidad y secreto profesional; deber que, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, subsistirá aún después de finalizar la realización de los trabajos encargados en relación con cualquier posible dato de carácter personal y/o soporte y/o fichero que el contenga.

Los conocimientos y otras infracciones transmitidas entre las partes constituyen información propia y confidencial de la UB y su protección es de máxima importancia. Por ello, ambas partes asumen la obligación de guardar esta información como confidencial, adoptando las medidas apropiadas para asegurar que solo aquellas personas autorizadas tengan acceso a la misma, entendiendo como personas autorizadas a aquellos empleados de las partes que lo necesiten para el desarrollo de la actividad objeto de este acuerdo. El adjudicatario debe mantener en estricta confidencialidad toda la información y datos relativos a este contrato, a cualquier otro contrato que fuera hecho por las partes en ejecución y desarrollo del presente contrato, así como toda la información relativa al negocio y operaciones de la UB a la que tuviera acceso en ejecución de este contrato.

La información confidencial no podrá ser revelada a terceros ni durante la vigencia del presente contrato ni a la finalización del mismo. Por eso, las estipulaciones contenidas en este pacto continuarán en vigor después de la finalización de este contrato.

Asimismo, el adjudicatario mantendrá en estricto secreto y confidencialidad tanto en los contenidos y diseños de los servicios específicamente contratados como cualquier información sobre los mismos, trabajos preparatorios y cualquier trabajo que esté llevando a cabo en ejecución del presente contrato. En lo sucesivo esta información será referida, a los efectos de esta cláusula como la "Información Confidencial".

Se entiende por "Información Confidencial" y, a título enunciativo y no limitativo, cualquier información o documentación relativa a especificaciones, planes, diseños, datos, datos técnicos, documentación e información económica y financiera, dossieres de documentación, prototipos, patentes, modelos de utilidad técnica, planes o estrategias de inversión, expansión, comercialización, financiación, contractuales, de clientes, así como documentación societaria y cualquier otro tipo de documentación e información, revelados por la UB al adjudicatario, incluida la información contenida en la página web, paquete de software, claves de acceso, versiones intermedias, actualizaciones o puestas al día y correcciones técnicas o funcionales. Todas las disposiciones aquí contenidas para el uso y revelación de la información confidencial, se aplicarán a toda la Información Confidencial revelada escrita u oralmente, así como la proporcionada a través de cualquier medio electrónico, durante el periodo de vigencia y con las condiciones expuestas en el presente Contrato.

La obligación de confidencialidad llega asimismo a los empleados del adjudicatario, en plantilla, autónomos o eventuales, así como a terceros que puedan acceder al contenido y otras especificaciones y/o informaciones y/o datos técnicos del presente contrato.

El incumplimiento del presente pacto supondrá por el adjudicatario responder ante la UB y terceros de las responsabilidades derivadas de sus actos, comprometiéndose aún a indemnizar a la UB por los posibles daños y perjuicios que le puedan ser imputados por los actos de uso y/o divulgación de esta información confidencial.

El adjudicatario queda obligado también a guardar absoluta confidencialidad sobre la información sobre la organización, actividades y personal de la UB a que tengan acceso con motivo del presente contrato, así como sobre el contenido y condiciones del mismo. Asimismo, se compromete a salvaguardar el buen nombre, imagen y prestigio y know How de estas, así como el fondo comercial de sus propiedades.



Si se incumple las obligaciones contenidas en el presente pacto, por el adjudicatario o por el personal de su empresa, o por cualquiera de las personas físicas o jurídicas relacionadas con ella, responderá por los daños y perjuicios que con ello se cause en la parte cumplidora, por los medios que en derecho procedan.

3.3 ACCESO REMOTO A LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA DE LA UB

La conexión entre el adjudicatario y la UB será la más fácil de implantar por el adjudicatario, siempre que la UB disponga de los medios propios para su instalación. De forma general será mediante un túnel VPN IPsec. El acceso a las diversas IP de cada hardware estará documentado en el mapa de negocio de la aplicación en posesión de la UB. Para poder acceder a alguna nueva máquina, el adjudicatario deberá realizar una petición expresa.



4 ANEXOS ESPECÍFICOS

4.1 ALCANCE FUNCIONAL DE UXXI-RRHH.

4.1.1 COMPONENTES NUCLEARES

Los componentes nucleares del sistema son

- ❖ Plantilla teórica.
- ❖ Expediente administrativo.
- ❖ Expediente Económico.
- ❖ Nómina Externa.
- ❖ Acceso.
- ❖ Formación.
- ❖ Acción Social.
- ❖ Simulación.
- ❖ Generador de Informes.
- ❖ Tablas Generales.
- ❖ Gestión del sistema.
- ❖ Estadísticas.
- ❖ Presupuestación.

A continuación, se detalla cada uno de los componentes.

4.1.1.1 PLANTILLA TEÓRICA

Permite la definición y gestión de la RPT y de la plantilla docente que conforman la estructura de la Universidad. Facilita la actualización de la plantilla y su evolución histórica.

Registra la dependencia funcional y económica de las plazas PDI contratadas no oficiales con cargo a una plaza PDI funcionaria, cuyo titular se encuentra ausente (licencias, exención por cargo académico, etc.) y cuya titularidad docencia se sustituye por varias plazas a tiempo parcial.

Las consultas e informes habilitados al efecto permiten en todo momento tener una información rápida y actualizada de la estructura de la Universidad.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Gestión completa del mantenimiento de los sitios:
- ❖ Creación, modificación y consulta.
- ❖ Amortización de plazas.
- ❖ Gestión de dependencia orgánica y funcional.
- ❖ Generación de Informes de RPT y de Plantilla Docente

4.1.1.2 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Permite la gestión de los datos personales y curriculares de todos los empleados en la Universidad, así como las relaciones la relación existente entre los empleados de la Universidad y la estructura de esta, en cuanto a la ocupación de los puestos y plazas vigentes e históricas.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición y parametrización de los diferentes conceptos que afectan a la vida administrativa del empleado: ausencias, contratos, ceses, situaciones administrativas, etc.
- ❖ Nombramiento y alta en puestos para el personal funcionario.



- ❖ Contratos y prórrogas para el Personal Laboral.
- ❖ Gestión y mantenimiento de los datos personales: Idiomas, titulaciones, acciones formativas, familiares, antigüedad, etc.
- ❖ Gestión y mantenimiento de datos administrativos: cambios de situación, ceses, trienios, quinquenios, sexenios, compatibilidades, etc.
- ❖ Mantenimiento y detección de ausencias.
- ❖ Detecciones de trienios y quinquenios.
- ❖ Detección de días adicionales del EBEP.
- ❖ Detección de vencimiento de contratos.
- ❖ Generación de informes con datos actuales, históricos.
- ❖ Informes oficiales: contratos, certificados, modelos, RCP's, SIIU, etc.
- ❖ Censos, Estadísticas.
- ❖ Integración con expediente electrónico a través de RDOC.
- ❖ Firma digital de documentos del Registro Central de Personal para Anot@ a través de Wrapper.

4.1.1.3 EXPEDIENTE ECONÓMICO

El componente Expediente económico del sistema UNIVERSITAS-XXI RECURSOS HUMANOS tiene como objetivo la gestión y el mantenimiento de las retribuciones y cotizaciones a la Seguridad Social de todos los empleados que tienen una relación de carácter laboral con la Universidad.

Desde el componente se realiza el cálculo de la nómina del personal, así como la gestión y elaboración de las distintas salidas y documentos destinados a diversos organismos:

- ❖ tgss: Archivos de cotización, archivos de movimientos de afiliación (AFI)
- ❖ AEAT: Modelos de declaración de retenciones a cuenta del IRPF. Modelo 111, Modelo 190, Modelo 296 y Modelo 345.
- ❖ bancos: Confección de Archivos de transferencias bancarias (nómina del personal)
- ❖ Confección de los Archivos de retenciones judiciales

Adicionalmente permite controlar el Presupuesto Público que se destina a cubrir el coste del personal de la Universidad, mediante la imputación de los distintos conceptos de abono y descuento de la nómina a las diferentes aplicaciones presupuestarias.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Cálculo del IRPF en función de las retribuciones anuales y la situación administrativa y familiar del trabajador.
- ❖ Definición de perfiles retributivos de los distintos conceptos de abono para la confección de la nómina.
- ❖ Incremento porcentual del concepto.
- ❖ Cálculo de la nómina y de las cotizaciones en la seguridad social, en función de la situación administrativa, familiar y económica de cada trabajador.
- ❖ Confección de los archivos de Solicitud del archivo de Trabajadores y Tramos, para la conciliación de los datos con la TGSS.
- ❖ Confección de los archivos de cotización a la Seguridad Social (Archivo de bases) y de cuotas de MUFACE
- ❖ Tratamiento y gestión de los archivos de respuesta de la Tesorería.



- ❖ Gestión de las aplicaciones presupuestarias que definen y confortan el presupuesto público de la Universidad. Vinculación de los conceptos de abono y descuento de la nómina del personal a las diferentes aplicaciones presupuestarias para la imputación del gasto de los salarios (Capítulo I, Capítulo VI).
- ❖ Confección de informes para cuadrar la nómina.

4.1.1.4 NÓMINA EXTERNA

Permite la gestión y mantenimiento de pagos que no presentan cotización a la Seguridad Social y que solo están sujetos a retención de IRPF. Esta nómina puede tratar tanto a empleados ya existentes en la gestión de UXXI-RH, como a personas cuya relación con la Universidad u Organismo es puntual o no se enmarca dentro de una relación contractual de carácter laboral ni estatutario con la Administración.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición y gestión de pagos a personas que no tengan relación de carácter laboral. También se pueden definir y gestionar pagos a trabajadores de la Universidad.
- ❖ Cálculo del IRPF en función de las retribuciones anuales y la situación administrativa y familiar del trabajador. Si la persona es trabajador de la Universidad y tiene nómina, su IRPF se obtiene desde el componente Expediente Económico y recoge las retribuciones y retenciones efectuadas en el componente de nómina externa en el ejercicio.
- ❖ Cálculo de la nómina, en función de los pagos definidos por cada trabajador.
- ❖ Incremento porcentual de los pagos a partir de una fecha. • Confección de informes para cuadrar la nómina.
- ❖ Gestión de reintegros, anticipos y retenciones judiciales.
- ❖ Confección de los archivos de transferencias bancarias y retenciones judiciales.

4.1.1.5 ACCESO

Permite realizar el control de los procesos de selección de los empleados y la provisión de los puestos/plazas de la Universidad.

El proceso completo de gestión de las convocatorias recoge desde la definición de los datos iniciales, registro de los aspirantes, listas de aspirantes admitidos y excluidos, enmienda de exclusiones, listados de reparto de aspirantes por aulas para las pruebas, evaluación de los aspirantes y nombramientos de estos al finalizar el proceso de selección y/o provisión.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición y resolución de los procesos de selección.
- ❖ Definición y resolución de los procesos de promoción interna.
- ❖ Gestión de convocatorias de plazas resultas.
- ❖ Gestión los diferentes datos que afectan a los procesos anteriores: fases de oposición y/o concurso, memoria, entrevista, aspirantes, tribunales, etc.
- ❖ Nombramientos en las plazas de los aspirantes que obtiene el puesto en los distintos procesos.
- ❖ Gestión de bolsa de trabajo de los procesos de selección.
- ❖ Generación de anejos provisionales y definitivos.
- ❖ Generación de listados (vacantes, aspirantes admitidos y excluidos, puntuaciones de pruebas y



méritos, ...)

4.1.1.6 FORMACIÓN

Permite la gestión de las acciones formativas impartidas por la Universidad, así como el control del presupuesto general o individual por plan, para formación interna y formación externa. Publicación y solicitud de cursos a través en el Portal de empleado.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición y mantenimiento de planes generales y subplanes de formación.
- ❖ Gestionar de forma unificada todos los datos relativos a los planes, cursos, ediciones, horarios, costes, formadores y evaluaciones.
- ❖ Seleccionar de forma automática el personal de la Universidad interesado en recibir ciertos cuidados en función del área funcional y organizativa de la plantilla de la Universidad o del perfil administrativo o académico de los empleados, así como los empleados que han quedado en la evaluación de desempeño por debajo del nivel mínimo u óptimo requerido.
- ❖ Seguimiento y control de presupuestos internos y las financiaciones externas para la formación, así como la imputación de costes y conocimiento del presupuesto disponible en todo momento y a cualquier nivel, plan general, subplanes, cursos, ediciones.
- ❖ Gestión de la participación de los empleados/alumnos en las acciones formativas.
- ❖ Gestión de formadores internos y externos.
- ❖ Inclusión de la formación en el expediente del empleado.
- ❖ Detección de posibles alumnos en función de datos administrativos y/o académicos.
- ❖ Generación de certificados de asistencia y/o aprovechamientos.
- ❖ Generación de listados con datos académicos y administrativos de los alumnos.

4.1.1.7 ACCIÓN SOCIAL

Permite la gestión de las ayudas sociales mediante la definición de planes de acción social, asignación de ayudas a empleados y repercusión automática en la nómina. Estableciendo controles para su control y seguimiento.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Determinación de las incompatibilidades entre las ayudas existentes.
- ❖ Definición de los motivos que determinen la concesión o denegación de las ayudas.
- ❖ Definición de controles en cuanto al importe y número de ayudas solicitadas.
- ❖ Inclusión de beneficiarios.
- ❖ Repercusión automática en nómina.
- ❖ Explotación de la información.

4.1.1.8 SIMULACIÓN

Permite obtener una copia de la RPT del Personal de Administración y Servicio y de la Plantilla Docente en una fecha, permitiendo realizar cualquier tipo de modificación masiva o individual de forma simulada y con posibilidad de repercusión de estas en el entorno real a partir de una fecha, permitiendo de esta forma realizar las modificaciones originadas después de la publicación y entrada en vigor de la nueva Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla docente.



FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Crear un entorno simulado de las plazas del personal de administración y servicio.
- ❖ Crear un entorno simulado de la Plantilla Docente.
- ❖ Realizar modificaciones individuales y masivas de las características de los sitios.
- ❖ Creación y amortización de puestos.
- ❖ Repercusión de modificaciones en el entorno real.

4.1.1.9 GENERADOR DE INFORMES

Incluye todos los informes del sistema y permite elaborar informes a partir de una plantilla predefinida en el sistema, incluyendo o restringiendo la información que se desea relacionar y ofrece la posibilidad de que el usuario lo modifique adecuándolo a sus necesidades: se pueden configurar los campos que se desea incluir, establecer el orden, las restricciones a cumplir, etc. Se orienta en la elaboración y obtención de los informes necesarios para su gestión diaria.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Agrupación de informes por familias
- ❖ Parametrización de firmas.
- ❖ Personalización de informes.
- ❖ Emisión de etiquetas.
- ❖ Exportación a herramientas ofimáticas Microsoft Office® (Excel y Word).
- ❖ Ejecución por permisos.
- ❖ Ejecución de informes mediante consultas.

4.1.1.10 TABLAS GENERALES

El componente de Tablas Generales permite mantener los datos comunes a todo el sistema, que son necesarios para realizar una adecuada gestión de recursos humanos y nómina con el sistema UNIVERSITAT XXI RECURSOS HUMANOS. Algunos de estos datos pueden ser parametrizables en función de la necesidad de la Universidad.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Mantenimiento de ubicaciones
- ❖ Mantenimiento de la estructura de la organización (Unidades, Subunidades, Departamentos, Secciones)
- ❖ Mantenimiento de los regímenes jurídicos y tipos de régimen
- ❖ Mantenimiento de datos generales del empleado (Categorías, Dedicaciones, Cargos, ...)

4.1.1.11 GESTIÓN DEL SISTEMA

Permite la personalización del sistema mediante parámetros, establecer el control de acceso de los usuarios a los distintos procesos y realizar el soporte idiomático.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Parametrización del sistema.
- ❖ Numeración automática de plazas.
- ❖ Creación de permisos de usuarios mediante perfiles.
- ❖ Traducción del sistema.



- ❖ Modificación de datos históricos.
- ❖ Cambios masivos de empleados

4.1.1.12 ESTADÍSTICAS

Permite la obtención de los archivos de Estadísticas del Instituto Nacional de Estadísticas.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Índice de costes laborales – Módulo Anual (INE1)
- ❖ Encuesta de coyuntura laboral (INE2)
- ❖ Índice de costes laborales (INE3)
- ❖ Estadística de Enseñanza Universitaria (INE4) Para más información consultar en Estadísticas

4.1.1.13 PRESUPUESTO

Permite obtener anticipadamente el coste de la plantilla mediante la valoración de plazas y la explotación de los resultados. Permite realizar proyecciones y simulaciones económicas mediante la modificación de sus características administrativas o económicas.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Establecer el coste por empleado o plaza.
- ❖ Definición de presupuesto por tipo de personal.
- ❖ Modificaciones masivas.
- ❖ Incrementos porcentuales.
- ❖ Detección de méritos y trienios.
- ❖ Tratamiento de retribuciones variables.
- ❖ Informes de costes por conceptos y aplicaciones presupuestarias.

4.1.2 COMPONENTES COMPLEMENTARIOS

Los componentes complementarios del sistema a los que accede la UB son

- ❖ Gestión de competencias.
- ❖ Evaluación del desempeño.
- ❖ Personal de Investigación.
- ❖ Seguimiento presupuestario
- ❖ Prevención en riesgos laborales
- ❖ Becarios de colaboración
- ❖ Comunicados
- ❖ Capa SOA
- ❖ Portal del Empleado
- ❖ Información analítica

4.1.2.1 GESTIÓN DE COMPETENCIAS

El proceso de gestión de competencias tiene como objetivo definir y evaluar objetivamente, las capacidades, habilidades y conocimientos que se requieren, para cada puesto de trabajo de la plantilla de la Universidad. La relación entre los puestos de trabajo y las competencias objeto de evaluación, se realiza mediante la figura de perfil competencial, en el que definen las competencias necesarias para desarrollar cada puesto de trabajo, así como los niveles de desempeño requeridos.



FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición escalas de evaluación para la medición de competencias.
- ❖ Definición tipologías de competencias.
- ❖ Definición del mapa de competencias de la Universidad.
- ❖ Definición de la misión del puesto de trabajo.
- ❖ Definición y asignación de las funciones de los puestos de trabajo.
 - Definición y asignación de perfiles competenciales:
 - Definición general de perfiles.
 - Detección automática de plazas vinculadas a perfiles
 - Asignación automática de competencias y niveles mínimos y óptimos de desempeño.

4.1.2.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación de desempeño permite medir la idoneidad cualitativa y cuantitativamente, del ocupante del puesto, detectando su potencial y sus áreas de mejora.

El componente permite definir y gestionar las herramientas necesarias para llevar a cabo esta medición, principalmente, la definición de cuestionarios de evaluación de competencias personalizados, que cumplimentan los empleados de la organización.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición de los roles y tipos de evaluación: autoevaluación, evaluación al colaborador, evaluación al responsable, evaluación horizontal.
- ❖ Definición de diversas tipologías de cuestionarios de evaluación.
- ❖ Definición y gestión de las evaluaciones de desempeño:
 - Detección de perfiles competenciales.
 - Detección automática de la relación evaluado/ evaluador.
- ❖ Servicios web de evaluación de desempeño a cumplimentar por los empleados de la Universidad.
- ❖ Obtención del nivel de adherencia, o grado de adecuación, del empleado en su puesto de trabajo.
- ❖ Vinculación del resultado de la evaluación de competencias, en el plan de formación de la Universidad.

4.1.2.3 PERSONAL DE INVESTIGACIÓN

Posibilita la gestión administrativa y económica de personal de investigación, según la Ley de Ciencia y tecnología: investigadores, personal técnico y becarios de investigación, es decir, personal con cargo a proyectos de investigación.

Permite la gestión de los datos personales y curriculares de todos los empleados, así como las relaciones en los distintos puestos de trabajo, vigentes e históricos.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ • Diferentes formas de gestión del componente: centralizado, descentralizado y mixto.
- ❖ • Definición de mantenimiento plantilla: plazas y becas.
- ❖ • Gestión y mantenimiento datos personales: titulación académica, idiomas, trienios, historial de becas.
- ❖ • Gestión y mantenimiento datos administrativos: ♣ Vinculación del empleado a proyecto
 - Alta relación laboral.
 - Vinculación a varios proyectos dentro de una misma relación laboral.
 - Gestión de contratos y prórrogas.



- Gestión de ceses
- Gestión de ausencias.
- Informes oficiales: contratos oficiales, certificados, Reps, etc.
- Gestión y cálculo de pagos puntuales: para la obtención de costes diferencias de la nómina general del empleado.
- ❖ • Procesos de integración con el sistema UXXI-INV:
 - Flujos integración de datos administrativos de los empleados desde UXXI-INV a UXXI-RH y viceversa.
 - Integración de pagos con cargo a proyectos de investigación desde UXXI-INV a UXXI-RH y viceversa.
 - Integración mensual del coste de la nómina por proyecto.
- ❖ Simulación de costes previos a la contratación.

4.1.2.4 SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

Partiendo del componente Presupuesto, permite gestionar el control de las variaciones presupuestarias y la obtención de informes con las variaciones entre el gasto de personal obtenido de Presupuesto de plantillas, con el gasto efectivamente ejecutado obtenido de la consolidación de las pagas en el Expediente Económico.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ • Control de presupuesto. • Informes de variaciones presupuestarias.
- ❖ • Modificación de importes.
- ❖ • Seguimiento presupuestario con origen en presupuesto.

4.1.2.5 PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Permite controlar y gestionar los riesgos laborales, su evaluación y adoptar las medidas preventivas exigidas por la ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como facilitar la gestión de los equipos de protección y reconocimientos médicos de los empleados.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Gestión de los reconocimientos y revisiones médicas, así como la detección de su vencimiento y obligatoriedad.
- ❖ Registro de entrega y detección de sustitución de los equipos de protección individual, uniformes y medios colectivos.
- ❖ Gestión de la evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva.
- ❖ Realización de planes de autoprotección, asignación de equipos humanos y gestión de simulacros.
- ❖ Registro de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en el entorno laboral.
- ❖ Control y detección de los cursos de formación obligatorios para el puesto de trabajo

4.1.2.6 BECARIOS DE COLABORACIÓN

Permite realizar la gestión integral de becarios de colaboración, becarios en prácticas externas, u otro tipo de personal, que no tiene una relación contractual con la Universidad, si bien por becas o prácticas se le abona una prestación por este trabajo.

En el componente se registra la información de ámbito administrativo, de explotación de la información y simulación inicial de costes. El abono de la nómina se realiza a través del componente de gestión económica.



FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Definición y mantenimiento de las becas.
- ❖ Vinculación del becario a proyecto.
- ❖ Alta de relación laboral.
- ❖ Prórrogas de becas.
- ❖ Gestión de ceses.
- ❖ Gestión de ausencias.

4.1.2.7 COMUNICADOS

Permite el envío automático de correos electrónicos a los empleados por actos administrativos o económicos gestionados en la aplicación, habilitando también la posibilidad de enviar correos electrónicos de forma manual a un determinado colectivo de empleados pudiendo incorporar en el cuerpo del mensaje datos contenidas en el sistema.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ • Envío automático de correos electrónicos por acciones realizadas en el módulo, como por ejemplo el reconocimiento de trienios.
- ❖ • Envío manual de correos electrónicos de cualquier información existente en el módulo a través de los informes de la aplicación.
- ❖ • Importación y exportación de informes de la aplicación.

4.1.2.8 SERVICIOS WEB PARA LA CONSULTA Y GESTIÓN CON RECURSOS HUMANOS (CAPA SOA)

XXII-RRHH dispone de una capa de servicios web expuestos según la arquitectura SOA, como mecanismo de interoperabilidad con otros sistemas. los servicios en este catálogo podrán ser publicados en el BUS de servicios de tecnología Oracle (Oracle Service Bus) de forma que puedan ser consumidos por diferentes aplicaciones y utilidades tanto en el ámbito de la Universidad como en un entorno colaborativo de interoperabilidad.

4.1.2.9 PORTAL DEL EMPLEADO

El portal del empleado es la conexión entre los empleados de la Universidad y el Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ Permite al empleado realizar procesos administrativos, consultar y solicitar la modificación de los datos de su expediente tanto administrativo como económico, así como obtener información de sus retribuciones mensuales y anuales.
- ❖ Generar el certificado de retenciones anual y obtener el informe de la hoja de servicios detallando sus servicios prestados, trienios, cursos de formación, etc.
- ❖ Permite establecer un flujo de gestión en la solicitud por el empleado de las ausencias o permisos, que son tramitadas por sus responsables o autorizados desde el portal, y finalizando la aprobación por parte del Gestor de RH • Permite la descentralización de las tareas de control y gestión de marcajes del personal de la Universidad, implicando a los empleados, sus responsables y los Servicios de gestión de personal.
- ❖ Realizar la solicitud por el empleado del porcentaje de IRPF a retener en nómina.
- ❖ Consultar y generar del currículum vitae del empleado. Para más información consultar en Portal del Empleado



4.1.2.10 INFORMACIÓN ANALÍTICA

Información Analítica permite obtener información agregada de las áreas de gestión del personal y su organización, para facilitar la toma de decisiones en cuanto al manejo y organización de los Recursos Humanos en la Universidad. Los indicadores se agrupan y visualizan mediante Paneles de Control, ofreciendo la aplicación una serie de paneles e informes por defecto y ofrece a la Universidad la posibilidad de crear sus propios informes utilizando las métricas y áreas facilitada, con un mínimo de conocimiento técnico y de la estructura de datos de la Universidad.

FUNCIONALIDADES DESTACADAS

- ❖ En el área de gestión administrativa proporciona indicadores de datos generales de los empleados de la Universidad por diferentes criterios (tipo de personal, ubicación, evolución de empleados, ...) e indicadores propios para cada tipo de personal (PAS, PDI, Personal de Investigación y Becarios de colaboración)
- ❖ En el área de gestión de formación suministra indicadores de los planes de formación (catalogo, métricas, horas de formación, cursos organizados, cursos y ediciones anulados)

4.1.3 FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD (FUNCIONALIDADES)

- ❖ Integración con ECOFIN.
- ❖ Integración con GEBEC.
- ❖ Integración con GRAD.
- ❖ Integración con GRIEGO.
- ❖ Integración con PREVEN.
- ❖ Integración con DURSI.
- ❖ Integración con correo electrónico y LDAP.
- ❖ Integración con el Carné de la UB.
- ❖ Integración de empleados con Evalos (centro destino, NIUB, identificador de la dedicación a proyecto).
- ❖ Servicio web de solicitud de permisos PAS.
- ❖ Servicio de solicitud de reconocimiento médico.
- ❖ Servicio de mis marcajes personalizado.
- ❖ Firma de permisos.
- ❖ Gestión de horas de conciliación.
- ❖ Gestión del tiempo.
- ❖ Consulta de Perseo para la Oficina de Proyectos Internacionales de Investigación (OPIR).
- ❖ Informes propios de justificación de gastos para contabilidad.
- ❖ Pantalla de gestión de la nómina especial.
- ❖ Personalización del recibo de nómina para recuperar los datos de las nóminas especiales.
- ❖ Informe NOMBRE_ESP – Nómina Especial.
- ❖ Funcionalidad para gestionar el alta y modificación del personal externo de la Universidad.
- ❖ Informe Certificado de servicios prestados en la Universidad.
- ❖ Informe Desplazados de cargos
- ❖ Informe Anexo computo de servicios.



- ❖ Informe Comunicaciones de cargos
- ❖ Firma personalizada en los certificados de la renta.
- ❖ Personalización del historial profesional (HOJA_SER)
- ❖ Procedimiento de paso a nómina automático para empleados con contrato electrónico.
- ❖ Procedimiento Electrónico: Renovación/Contratación del personal asociado de PDI.
- ❖ Integración básica Anot@

4.2 ALCANCE DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS ADICIONALES

TODO ESO SE NUEVO

El alcance de los servicios técnicos adicionales queda circunscrito a UXXI-RRHH, tanto en el entorno de producción como en preproducción, en los siguientes aspectos:

- ❖ Aplicación de gestión y componentes base
- ❖ Portal del empleado
- ❖ Información analítica
- ❖ Servicios de administración electrónica

Y compran los siguientes ámbitos de actuación

- ❖ Servicios de instalación, configuración y actualización de la infraestructura y del software base necesario para el despliegue de los módulos de UXXI indicados. Bajo este epígrafe quedan recogidos:
 - Sistema operativo de las máquinas gestionadas, basadas en Oracle Linux/RHEL
 - La instalación y configuración de las distintas bases de datos necesarias.
 - La instalación y configuración del software de plataforma
 - La instalación y configuración del software de Oracle:
 - Oracle Database Enterprise Edition
 - Oracle Fusion Middleware.
 - Oracle Service Bus
 - Oracle Business Intelligence
 - La instalación y configuración de las actualizaciones tecnológicas derivadas de:
 - Actualizaciones y evoluciones de los módulos de UXXI indicados.
 - Vulnerabilidades detectadas en las versiones del software base instalado.
 - Normativa de seguridad de la UB
- ❖ Servicios técnicos relativos a los módulos de UXXI indicados. Bajo este epígrafe quedan recogidos:
 - La instalación inicial de dichos módulos.
 - El despliegue de nuevas versiones, revisiones y parches para estos módulos.
 - La ayuda y soporte para la configuración e integración de los sistemas de autenticación existentes en el cliente, que permitan el acceso a estos módulos.
 - La realización de réplicas de los datos del entorno de producción sobre el entorno de pruebas existente. Este servicio queda limitado a 6 réplicas anuales.
- ❖ Servicios de monitorización y atención de incidencias. Bajo este epígrafe quedan recogidos:
 - La monitorización de los componentes hardware que componen la infraestructura tecnológica,



- de los que se medirán parámetros como: consumos de memoria, cpu y disco, entre otros.
- La monitorización de los componentes lógicos correspondientes a los servidores web, de aplicaciones y de base de datos, de los que se asegurará que los servicios que proporcionan se encuentran operativos y dentro de un rango correcto de funcionamiento.
 - La monitorización sintética o de experiencia de usuario de UXXI-RRHH desde puntos de internet externos a las instalaciones del cliente, desde los que se obtendrá la disponibilidad de los sistemas. Esta monitorización es una monitorización mediante navegación web e imitará el comportamiento de un usuario realizando una autenticación en el sistema y entrando en los componentes críticos (o más representativos) que se hayan definido, asegurando que los servicios se encuentran operativos. Para realizar este tipo de monitorización será necesario disponer de una cuenta de usuario ficticio que, en ningún caso, debe pertenecer a un usuario real, y que disponga de los permisos necesarios para navegar a los elementos que se desean monitorizar. Esta monitorización queda limitada a dos navegaciones por módulo de UXXI-RRHH.
 - La atención a las incidencias reportadas por los servicios de monitorización, en caso de funcionamiento anómalo, serán informadas mediante una alerta de forma automática en el Centro de Atención de la UB.
 - observaciones:
 - Los sistemas de monitorización estarán activos en horario 24 x 7, aunque las posibles alertas que disparen se tratarán en el horario de soporte contratado, en el caso de los entornos de producción. Las alertas de los entornos de preproducción o pruebas serán atendidas en horario 8x5 en cualquier caso.
 - Todas las incidencias se tratarán de acuerdo a los protocolos concretos de actuación que se pactarán con la UB y que se orientarán a restablecer el servicio a los usuarios en el menor tiempo posible.
 - No se tratarán como incidencias aquellas que se produzcan como consecuencia de un mal funcionamiento de un sistema externo (hardware o software) que no esté recogido al alcance de los servicios gestionados, como pueden ser sistemas de autenticación externos, problemas en los elementos de red que impidan o dificulten la conectividad de las infraestructuras gestionadas, entre otros.

El horario de atención de incidencias será en horario de 8xd5, intentando adecuarse en lo posible al horario laboral de la UB. El horario de administración extendida será de 5:30 a 8:30 horas de la mañana, en jornada laborable, para las tareas de administración de la infraestructura y/o actualización del software base y de los diferentes módulos de UXXI-RRHH indicados, que requieran parada de los entornos de producción.

Se incluye la prestación de los servicios de copia de seguridad basados en los servicios cloud proporcionados por Oracle Cloud. Por eso se ha propuesto un servicio basado en las siguientes políticas de seguridad sobre las bases de datos de UXXI-RRHH:

- ❖ Copia total semanal, retención mensual.
- ❖ Diferencial diario, retención mensual.
- ❖ Almacenamiento de los archivados cada dos horas, retención mensual.
- ❖ Copia total mensual, retención anual, que se realizará el primer domingo de cada mes.



Estas políticas se aplicarán a todas las instancias de UXXI-RRHH, a excepción de las instancias de base de datos orientadas a información analítica cuya información no transaccional, y que puede recargarse desde los sistemas orígenes, no requiere una actualización constante. En este caso solo se realizará una copia mensual con retención anual.

Los servicios de configuración, gestión, monitorización y atención de incidentes serán realizados por UNIVERSITAS XXI.

El almacenamiento de las copias de seguridad será realizado en un CPD ubicado en Espacio Económico Europeo. El almacenamiento total contratado es de 20 TB mensuales.

Esta política de seguridad permitirá recuperar la información en los siguientes supuestos:

- ❖ En cualquier momento de los últimos 30 días. Siempre que el sistema de archivos del sistema de archivos de la máquina no se verá alterado.
- ❖ En cualquier momento de los últimos 30 días, excepto las últimas 4 horas, en caso de pérdida total del servidor de base de datos.
- ❖ En la situación del primer domingo de cada mes, del último año, en caso de pérdida total del servidor de base de datos