



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

Àrea de Serveis Generals / Departament de Sistemes i Innovació Tecnològica

1. Antecedents

A dia d'avui, l'Ajuntament de Viladecans disposa de dos mòduls relacionats amb la gestió del personal: Nòmina i Recursos Humans.

Ambdós productes estan accessibles, en una aplicació client/servidor, anomenada RHSP. Dins de la transformació digital de l'ajuntament es veu necessari la migració a un entorn web.

2. Objecte del contracte

Amb el present contracte, es vol assolir els següents objectius:

- Disposar d'una aplicació web, que el faci més àgil i amigable.
- Incorporar totes les opcions disponibles al mòdul de Recursos Humans (Organigrama, Plantilla, RLT)
- Afegir nous mòduls, per una gestió més completa dels recursos humans de l'ajuntament: selecció de personal, mòdul de formació, mòdul del portal de l'empleat.
- Integrar-se amb aplicatius de tercers com Digitek, que es el control de presència o T-Systems, proveïdor del nostre registre electrònic.

3. Que demanem específicament.?

- a) Fer una adaptació a l'entorn web de l'aplicació actual. Això ha de permetre més agilitat i independència del sistema amb el que treballin els clients de l'aplicatiu.
- b) Dins dels recursos humans de l'ajuntament, a més de l'apartat de nòmina, s'han d'incorporar altres elements, considerats clau i necessaris per la gestió del personal:

Incorporació de l'estructura organitzativa municipal

L'estructura actual de la corporació està conformada, segons ordre jeràrquic, per àmbits, àrees, serveis, departaments i unitats. La nova aplicació ha d'estar preparada per emmagatzemar tota aquesta informació, per després poder fer els lligams corresponents amb el personal municipal.

Dins de cada unitat, s'han d'incorporar els diferents llocs de treball qui hi pertanyen. Per cadascun d'aquests caldrà poder definir quines són les competències que es calen.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

Plantilla municipal

Apartat on incloure les places existents a l'ajuntament. Aquestes s'han d'agrupar en funció de les seves característiques comunes en diferents tipus de plaça que es crearan segons sigui necessari.

Entre d'altres, la informació a tenir per cadascuna d'elles és el seu grup, cos, escala, subescala, classe, relació d'ocupació, titulació mínima, etc..

Relació de Llocs de Treball (RLT)

Els llocs de treballs s'agruparan en Tipus de Llocs. D'aquesta manera, s'aconsegueix que la informació que sigui comuna a tots els llocs de la mateixa tipologia s'informarà a nivell de tipus, i en el lloc de treball pròpiament dit s'indicarà la que li correspon únicament a ell.

Pel que fa referència al lloc de treball, s'informarà la unitat a la qual pertany, centre de treball associat, relació d'ocupació, jornada laboral, etc. En el cas del tipus de lloc, entre d'altres, s'ha d'incorporar el seu nivell de destinació, sistema de provisió, etc.

Per cada lloc de treball, existeix informació que podria ser d'interès i que estaria bé recollir::

- Funcions.
- Valoració de Llocs de Treball (VLT).
- Competències.
- Requisits necessaris.
- Perfils formatius necessaris.
- Riscos laborals.
- Materials i màquines necessaris per a la realització del seu treball.
- Equips de Protecció Individual (EPI).

S'ha de tenir la possibilitat d'assignar personal de l'ajuntament a places i llocs de treball.

Explotació de Recursos Humans

S'ha de preveure diverses consultes, ja sigui per pantalla com per arxius, que es puguin desar. Aquestes han de contenir informació de l'estructura organitzativa, plantilla, llocs i grups de treball.

Cal esmentar:

- Generació de l'organigrama.
- Catàlegs de plantilla i RLT.
- Informes agrupats i disgregats de plantilla i RLT.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

- Annex I de la RLT.
- Ocupació de places i llocs.
- Places i llocs vacants.

Enllaç entre Nòmina i Recursos Humans

S'ha de permetre que els mòduls de nòmina i recursos humans funcionin de manera independent o bé que comparteixin tanta informació com es desitgi, ajustant d'aquesta manera a la manera de treballar dels departaments o serveis interns.

S'ha de poder fer que la nòmina sigui fruit de la informació provinent de RRHH, a partir de les característiques de la plaça i lloc de treball assignats a l'empleat, o bé calcular de forma independent.

Enllaç entre Selecció i Recursos Humans

L'apartat de Selecció ha d'aprofitar la informació de Plantilla i RLT existent en el mòdul de Recursos Humans per a la convocatòria dels diferents processos selectius a places o llocs.

La tramitació d'aquests processos modificarà al seu torn l'estat de disponibilitat de les places o llocs convocats, per evitar la introducció d'informació incoherent en RRHH.

Antiguitat

L'apartat de RRHH, ha de ser capaç de calcular l'antiguitat de la persona, tot tenint en compte les següents paràmetres

:

- Serveis reconeguts provinents d'altres organitzacions.
- Càlcul automàtic de serveis en la nostra organització.
- Càlcul de triennis per grup.
- Càlcul de data d'antiguitat i data de venciment del pròxim trienni.
- Coeficients de temps treballat.

Apartat de sindicats

S'ha de poder disposar d'un apartat per la gestió de la informació sindical i de les eleccions sindicals, des de l'elaboració de el cens sindical fins al càlcul de representants en funció dels resultats obtinguts.

En el crèdit horari sindical s'han de informar:

- Bosses de crèdit horari per sindicat i organisme.
- Alliberats sindicals.
- Absències sindicals d'empleats no alliberats.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

- Cessió d'hores de crèdit.

- c) Necessitat d'incorporar un nou mòdul de selecció, a través del qual es puguin cercar les persones adequades per a cada plaça o lloc de treball.

Aquest mòdul, ha de facilitar una demanda del departament de RRHH, com és la gestió dels processos selectius. Caldria disposar de:

- Repositori de persones sol·licitants
- Definició de processos selectius
- Proves
- Mèrits
- Fitxers per puntuacions
- Llistats
- Documents
- Llistats de reserva, etc.

Aquest nou mòdul cal que estigui integrat amb tota la part de recursos humans esmentada abans. Això ha de permetre que la plataforma sigui única i es pugui compartir la informació.

Les convocatòries s'han de gestionar a través d'una tramitació senzill que permeti guiar a la persona per introduir la informació necessària. Així, s'ha d'emplenar:

- Informació inicial de la convocatòria, com les diferents dates de tramitació.
- Informació d'aprovació de la convocatòria.
- Documentació associada a la convocatòria.
- Definició de processos selectius. Els quins poden ser:
 - o Processos selectius (oposició-concurs, oposició, concurs)
 - o Processos selectius de lliure designació (mitjançant informe favorable)
 - o concursos de trasllat (amb procés automàtic d'adjudicació de places / llocs convocats).processos selectius

Una vegada que s'han creat els processos selectius en la convocatòria, es gestionaran a part mitjançant una tramitació senzilla on es va indicant a l'usuari quina informació és necessària omplir en el tràmit que es trobi. Així, s'emplenarien:

- Informació inicial de l'procés selectiu, com les diferents dates de tramitació.
- Dates d'aprovació, dades inicials d'accés i drets d'examen.
- Documentació associada a el procés.
- Definició de la documentació a aportar pels sol·licitants així com requisits exigits per participar (titulacions, experiència, formació, edats, categories, etc ...)
- Definició de les proves i mèrits que s'han de valorar en el procés
- Definició de la composició de tribunal que avaluarà les proves i mèrits de el procés.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

- Recepció de les instàncies dels sol·licitants mitjançant comunicació amb registre.
- Generació de la llista provisional i definitiu d'admesos. Resolució d'exclusions.
- Realització de proves i valoració de mèrits.
- Adjudicació de places / llocs en funció de la puntuació.
- Finalització de l'procés selectiu i inclusió de l'procés selectiu en llista de reserva (si escau).

Base de dades de persones sol·licitants.

Per tal de poder reutilitzar documentació i informació de les persones aspirants a altres processos selectius, serà convenient disposar d'un repositori, on emmagatzemar totes les dades. D'aquesta manera, només s'hauria de requerir tot allò que no s'hagi presentat anteriorment.

Aquesta base de dades, ha d'estar enllaçada amb el mòdul de Recursos Humans per tenir totes les dades curriculars de la persona al servei de l'administració.

Gestió d'instàncies.

Tot procés selectiu requereix que es presenti la documentació a través del registre de l'ajuntament, ja sigui presencial com telemàtic.

Es requerirà d'una integració amb el registre d'entrada de l'Ajuntament de Viladecans.

Relació d'aspirants. Exclusions.

Quan s'està generant la relació d'aspirants, aquesta funcionalitat ha d'ajudar a gestionar la reclamació de persones sol·licitants a l'exclusió del procés. També, la possibilitat de generar un llistat o fitxer per publicar tant la relació provisional com definitiva.

Composició de tribunal

Aquesta funcionalitat gestionarà la composició, agenda i càlculs de dietes de les persones integrants al tribunal. Que també tingui la possibilitat d'incorporar tant membres interns a l'organització com externs.

Fase de concurs: Valoració de mèrits.

Funcionalitat, que permeti la càrrega manual o la generació d'un fitxer i càrrega de la valoració dels mèrits realitzada pel tribunal.

Llistes de Reserva (Borses de Treball)

La funcionalitat en general permet definir l'ordre de la mateixa i gestionar el cicle de vida dels sol·licitants. Mitjançant estats / colors, permet d'una forma visual, localitzar ràpidament en quina situació es troba cada sol·licitant. A més, conté



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

funcionalitats de gestió de renúncies a contractacions així com baixes temporals i definitives en la mateixa.

També, comunicació directa amb la informació personal sol·licitant, desglossament de la puntuació obtinguda i llistats de períodes de contracte ja realitzats en l'organització.

La informació d'aquesta borsa enllaça automàticament amb l'existent en el mòdul de Recursos Humans.

d) Formació

La idea d'aquest nou mòdul és que possibiliti la gestió de la formació, tant interna com externa, de l'organització. Igualment, s'ha de facilitar la detecció de necessitats formatives dels empleats.

Les principals funcionalitats que hauria de tenir aquest mòdul:

Alumnes

Gestió de tot l'alumnat associat a qualsevol formació.

Tipus de cursos

Amb aquesta opció es definirà la informació comú a les diferents edicions que es realitzaran d'aquest curs.

Aquí s'han de definir els objectius del curs, els col·lectius als quals està destinat, la seva durada i la modalitat de impartició, etc.

Cursos

Els cursos han de permetre la gestió continuada d'un mateix tipus de curs. S'han d'especificar dades com ara l'organització de les seves sessions, costos i subvencions, temaris, materials necessaris o proves.

Sol·licituds i Inscripcions

Mitjançant aquest apartat s'han de gestionar les sol·licituds als diferents cursos, i la seva posterior conversió en inscripcions d'aquelles persones que hagin aconseguit obtenir plaça en el curs.

Aquesta informació podria arribar alimentada a través d'un Portal de l'Empleat, permetent d'aquesta manera una tramitació més ràpida i eficient.

Control d'assistència

Poder elaborar fulls d'assistència, calcular percentatges d'assistència per empleat, etc. Les possibles faltes d'assistència permeten el seu posterior ús com a criteri d'inscripció als cursos.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

Enquestes d'avaluació

Els cursos poden ser avaluats mitjançant l'elaboració i puntuació de diferents enquestes. Aquest apartat permet gestionar les enquestes a realitzar en cada curs, recollir les seves puntuacions i elaborar resultats finals. D'aquesta manera podem anar millorant les edicions posteriors pel que fa a horaris, temaris, etc., així com conèixer la idoneïtat dels formadors seleccionats.

Proves

Que també es pugui emmagatzemar el resultat dels exàmens realitzats als alumnes per a l'obtenció del diploma, en cas de ser necessari.

Necessitats

Hauria d'estar enllaçat amb el mòdul de Recursos Humans i permetre comparar les necessitats formatives pròpies dels llocs de treball amb la formació dels empleats que els ocupen, detectant per tant quina formació seria recomanable rebre per cada persona.
cursos externs

Crèdit formatiu

En cas d'existir un límit d'hores anuals dedicades a rebre formació (tant interna com externa), l'aplicació ha de permetre el control de l'ús d'aquest crèdit a mesura que van realitzant-se cursos per part dels empleats.

Estructures bàsiques

Per a la introducció de la informació en les diferents funcions esmentades anteriorment és necessària la definició de dades bàsiques comuns.:

- Coneixements que es poden adquirir
- Requisits d'inscripció.
- Centres i aules on es poden celebrar els cursos.
- Equipament i materials.
- Modalitats d'impartició.
- Definició d'enquestes.

e) Portal de l'empleat

Aquesta és una de les funcionalitats més requerides per tota l'organització municipal. Disposar d'un lloc web, on el personal de l'ajuntament pugui realitzar alguns tràmits.

Algunes de les funcionalitats, que hauria de tenir aquest portal serien:

- Dades personals.



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

- Informació laboral / contractual, agrupada segons la seva tipologia (informació de l'alta / baixa, Seguretat Social, Plantilla / RLT ..)
- Dades familiars per al càlcul de l'IRPF o la gestió d'ajudes socials.
- Dades bancàries.
- Incidències d'import, que permeten el cobrament de conceptes variables (p.e. dietes, hores, etc.)
- Baixes (ITs)
- Vacances / assumptes propis / permisos.
- Consulta de nòmina (mensual / trimestral / anual).
- Obtenció de el rebut de nòmina.
- Obtenció de certificats.
- Informació de l'conveni.
- Informació per als responsables d'unitat (p.e. places i llocs vacants).

Gestor de Sol·licituds

El Gestor de sol·licituds ha d'incorporar un fluxograma configurable per a cada tipus de sol·licitud que permet determinar la tramitació que ha de seguir cadascuna d'elles.

Algunes de les sol·licituds més habituals serien:

- Canvi de domicili.
- Canvi de dades bancàries.
- Canvi de l'percentatge d'IRPF.
- Canvi de situació familiar per a l'IRPF.
- Sol·licitud de vacances / assumptes propis / permisos.
- Sol·licitud de curs de formació.
- Sol·licitud de bestreta reintegrable.
- Sol·licitud d'ajuda social.

Tecnologia

Ha de ser un portal de l'empleat accessible, ja sigui des dels sistemes interns com desde fora i des de qualsevol tipus de dispositiu.

f) Enllaç amb aplicacions de tercers

Tal i com s'ha esmentat en altres apartats, caldria una integració, a través de serveis web amb l'aplicació de Registr@ de T-Systems. Per altra banda, s'han de consultar els marcatges de les persones, proveïts actualment per l'empresa Digitek.

Registre

S'utilitzaria l'enllaç amb aquesta aplicació per a introduir automàticament informació en el mòdul de Selecció, aprofitant l'entrada a través d'aquest canal de les instàncies als processos selectius.

La idea és que, des d'aquesta aplicació, poder carregar:



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

- Dades personals de la persona sol·licitant.
- Dades de la instància que presenta.
- Documentació presentada.

Control de presència

Aquest enllaç podria utilitzar per transferir la següent informació a l'aplicació de control de presència:

- Dades personals dels empleats.
- Atributs (característiques) amb influència en el control d'assistència.
- Incidències de data.
- Vacances, assumptes propis i permisos.
- Absències sindicals.
- Càlcul de drets vacances.

L'enllaç podria realitzar-se bé mitjançant el component de control horari (CHOR) de RHSP o mitjançant el consum de serveis web de l'aplicació externa, i fins i tot mitjançant una combinació de tots dos

Preus per concepte

	Exercici 2022	Exercici 2023	Exercici 2024	Exercici 2025	TOTAL sense iva	TOTAL amb IVA
Migració Oracle , Nomina i RLT tecnològica	8.990 €				8.990 €	10.877,90 €
Modul formació posada en marxa-formacio	3.000 €				3.000 €	3.630 €
Modul Selccio personal posada en marxa i formació i integració amb registre	6.000 €				6.000 €	7.260 €
Modul portal del empleat personal posada en marxa i formació i integració amb digitek	8.000 €				8.000 €	9.680 €
Bossa d'hores suport consultoria 150€	10.750 €				10.750 €	13.007,50 €
Manteniment nova llicència Oracle		1.500 €	1.500 €	1.500 €	4.500 €	5.445 €
Manteniment Mòdul selecció		1.080 €	1.080 €	1.080 €	3.240 €	3.920,40 €
Manteniment mòdul portal		1.440 €	1.440 €	1.440 €	4.320 €	5.227,20 €
Manteniment mòdul formació		540 €	540 €	540 €	1.620 €	1.960.20€
Totals	36.740 €	4.560 €	4.560 €	4.560 €	50.420 €	61.008,20 €

Preu licitació a quatre anys amb iva inclòs : **61.008,20€**



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA MIGRACIÓ DEL PRODUCTE DE PROGRAMARI DE NOMINA I PLANTILLA DE RRHH I COMPRA DE NOUS MODULS DE L'EMPRESA META4

Evolutius

- Els nous evolutius del producte s'oferiran sense cost.

Cap de la Unitat de Desenvolupament Tecnològic