

DILIGÈNCIA: Aprobats per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 17 de maig de 2023

DILIGÈNCIA: Aprobats per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 17 de maig de 2023

Núm. d'expedient: N801/2023/000049

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DE**

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Eina en cloud de gestió de processos de selecció</b>               |
|                                                                       |
| <b>Procediment obert simplificat abreujat i tramitació ordinària.</b> |

## **ÍNDEX**

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJECTE DEL CONTRACTE</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJECTIUS A ACONSEGUIR</b>                            | <b>3</b>  |
| <b>3. REQUERIMENTS MÍNIMS</b>                               | <b>4</b>  |
| 3.1 Requeriments tecnològics                                | 5         |
| 3.2 Requeriments funcionals                                 | 6         |
| 3.2.1 Gestió d'Ofertes d'ocupació pública                   | 6         |
| 3.2.2 Gestió de Borses d'ocupació                           | 8         |
| 3.2.3 Gestió de Llistes de substitució                      | 9         |
| <b>4. SERVEIS MÍNIMS</b>                                    | <b>9</b>  |
| 4.1 Serveis de posada en marxa                              | 9         |
| 4.2 Serveis de manteniment                                  | 9         |
| 4.3 Borsa d'hores per integracions o adaptacions            | 10        |
| 4.4 Acords de nivell de servei                              | 10        |
| 4.5 Pla de devolució del servei                             | 11        |
| <b>5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI</b>                        | <b>11</b> |
| 5.1 Personal adscrit al contracte. Requisits                | 11        |
| 5.2 Relacions del personal amb els destinataris del servei. | 12        |
| <b>6. CONTROL DEL SERVEI</b>                                | <b>12</b> |
| 6.1 Mecanisme de control                                    | 12        |

## 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte una eina en cloud de gestió de processos de selecció.

## 2. OBJECTIUS A ACONSEGUIR

Els objectius a aconseguir dotant-nos d'una eina informàtica per a la gestió dels processos de selecció de personal són els següents:

- **Agilitat:** ha de millorar i facilitar la gestió de tot el procés.
- **Autonomia:** ens ha d'aportar autonomia com a gestors de les convocatòries.
- **Simplificar processos:** que ens permeti tenir tota la informació i gestionar totes les fases del procés de selecció, amb l'objectiu de deixar de fer servir les bases de dades actuals d'excel i access.  
Aquesta eina ens ha de permetre gestionar de manera àgil tot el procés de selecció: tant la publicació de l'Oferta Pública d'Ocupació, com la publicació de les convocatòries amb les seves bases, i tota la documentació associada; la gestió de les inscripcions, el pagament de les taxes quan sigui necessari i la generació de les llistes d'admesos i exclosos.
- **Facilitar el procés d'inscripció als aspirants:** ha de permetre fer més senzill tot el procés d'inscripció als aspirants, oferir una gestió més àgil i intuïtiva, i facilitar el posterior seguiment dels aspirants a les diferents etapes del procés selectiu, reduint i/o evitant dubtes i consultes.
- **Millorar la presentació i validació dels mèrits:** aquesta eina ens ha de permetre agilitzar i fer una gestió més ordenada dels mèrits dels aspirants ja que actualment és un procés molt manual i millorable,

tant per la nostra gestió interna com per la presentació dels aspirants.

- **Facilitar la gestió de les borses de treball:** fins ara hem gestionat les borses de treball amb diferents arxius d'excel, és un procés que necessitem millorar per tenir l'històric de gestions en una mateixa eina i de manera més ordenada i accessible.

Ens ha de permetre tenir les llistes ordenades i poder contactar amb els aspirants a través de la mateixa eina evitant així mails i trucades a més de tenir fàcil accés a l'històric de gestions amb els aspirants.

- **Interoperabilitat:** l'eina ens ha de permetre oferir l'opció d'interoperar (tant de manera intra com inter administrativa) per garantir el dret de la ciutadania a no aportar la documentació que ja estigui en poder de l'administració.

- **Modernitat:** és important per nosaltres millorar la imatge que oferim als ciutadans, volem que tot el procés sigui digital, àgil i senzill pel ciutadà i oferir una imatge més moderna i actual.

Volem que les persones participants puguin accedir fàcilment i de manera intuïtiva a les seves inscripcions i que l'eina ens faciliti la comunicació amb els participants. Per això la eina ha de ser responsive.

- **Transparència i legalitat:** ens ha d'ajudar a garantir la legalitat, complir els terminis establerts a les lleis 39 i 40/15 i el reglament de protecció de dades.

Tots aquests canvis implicaran millorar la transparència.

### 3. REQUERIMENTS MÍNIMS

#### 3.1 Requeriments tecnològics

La plataforma o sistema ha d'acomplir amb els requeriments tecnològics següents:

- Ha de subministrar-se integrament en format cloud computing, sense necessitat de la instal·lació de cap component de programari, ni en els equips dels usuaris interns del departament de RRHH de l'ajuntament ni en els equips de les persones usuaris participants en els processos de selecció.
- Els serveis de cloud també han de ser subministrats per la mateixa empresa i han d'acomplir amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) nivell mig, i la ISO 9001 com a mínim.
- El sistema ha de ser 100% client lleuger, web, i responsive.
- Ha de subministrar una capa d'integració segura per a:
  - integrar-se amb el registre general d'E/S de l'Ajuntament de Sant Boi de l'eina de mercat "eCityclic"
  - integrar-se amb el sistema de gestió tributària de l'Ajuntament de Sant Boi de l'eina de mercat "GTWin" del fabricant T-Systems
  - integrar-se amb la plataforma d'administració electrònica corporativa "eCityclic".
  - Accedir de manera automatitzada a les dades dels processos de selecció de l'Ajuntament de Sant Boi, com a mínim les dades següents:
    - dades del procés (1 o varis camps)
      - tipus
      - categoria
      - intern/extern
      - etc.
    - descripció
    - data inici procés
    - data fi procés
    - persones sol·licitants
      - Nom i cognoms
      - Document identificatiu
      - Adreça electrònica
      - Adreça postal
      - Mòbil de contacte

## 3.2 Requeriments funcionals

Els requeriments mínims de funcionament inclou la possibilitat de tenir oberts simultàniament un mínim de 10 processos de selecció i un mínim de 3.000 candidats anuals.

### 3.2.1 Gestió d'Ofertes d'ocupació pública

El sistema proposat ha de disposar de dos entorns diferenciats: un, des del qual els administradors de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat realitzaran tota la gestió, i un altre públic on els candidats podran consultar tota la informació i gestionar les seves sol·licituds.

#### Entorn d'administració

- Permetrà la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessaris per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Permetrà afegir tota la documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Permetrà afegir tots els requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Les persones candidates hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Permetrà afegir tots mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Les persones candidates hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- L'entorn d'administració permetrà crear, tantes proves siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a totes les persones candidates.
- Existirà un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats. Aquí es podrà consultar la informació del candidat i la documentació presentada.
- El sistema proposat permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, el sistema permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan

qualsevol candidat tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.

- El sistema proposat permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- Finalitzat el període d'esmena, el sistema proposat permetrà la revisió de les inscripcions esmenades. La cerca d'aquesta informació podrà realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i document identificatiu.
- El sistema proposat permetrà, igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat de persones admeses i es revisarà la documentació presentada per cadascun d'ells, valorant-la. Aquesta valoració podrà realitzar-se per part d'usuaris concrets de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat o per personal extern.
- Existirà un apartat per a la introducció de la puntuació de les proves. Aquest permetrà introduir la nota corresponent o una anotació en cas que no s'hagi presentat.
- A fi de saber quins candidats passen a la següent prova, el sistema proposat permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i han suspès, a fi de publicar els resultats. Per a cada prova, només apareixeran aquells candidats que hagin superat la prova anterior.
- El sistema proposat permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- La resta dels candidats aprovats passaran a una llista de reserva/substitució.

### **Entorn públic**

- El sistema proposat, des del seu entorn públic, mostrarà les ofertes realitzades per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Per a realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) haurà de fer ús d'una identificació digital, les permeses per la plataforma Vàlid del consorci AOC.

- Per a realitzar la inscripció, se sol·licitarà del candidat les seves dades personals, requisits i mèrits, la justificació del pagament, i l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.).
- Les dades a recollir del candidat seran els definits en la convocatòria.
- En el procés d'inscripció, el candidat haurà d'emplenar les dades necessàries i pujar els documents requerits i mèrits establerts en la configuració de la convocatòria.
- Com a justificant del pagament, el candidat podrà justificar l'exempció total o parcial del pagament, aportant el justificant d'haver realitzat el pagament.
- Com a pas previ a l'acceptació final de la sol·licitud d'inscripció, el candidat haurà d'acceptar un text legal (condicions legals, declaració responsable, consentiments, etc.).
- El sistema proposat retornarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, podrà accedir a la plataforma per a veure els motius d'exclusió, i esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

### **3.2.2 Gestió de Borses d'ocupació**

Les funcionalitats per a la gestió de Borses d'Ocupació són les mateixes que per a la gestió d'Ofertes d'Ocupació Pública, excepte en el que fa referència al pagament de taxes.

### **3.2.3 Gestió de Llistes de substitució**

Aquí es trobarà el registre de tots els candidats que hagin passat a la llista de reserva / substitució a partir d'una oferta d'ocupació o d'una borsa d'ocupació.

Per a cadascun dels interessats, estarà disponible com a mínim la informació següent:

- Estat o situació del candidat.
- Històric de contactes realitzats, tant per correu electrònic com per telèfon, incloent-hi anotacions sobre cada contacte realitzat.
- Dades de contacte: Correu electrònic, telèfons.

El sistema proposat permetrà:

- Filtrar per aquells candidats que estiguin disponibles i els que no.
- La cerca de candidats, com a mínim, per nom, cognoms, o DNI.
- La llista de substitució estarà ordenada segons els criteris establerts en la convocatòria.

## 4. SERVEIS MÍNIMS

### 4.1 Serveis de posada en marxa

És requeriment d'aquest contracte que s'incloguin els serveis de posada en marxa de la plataforma integrada amb el registre d'entrada general de l'Ajuntament de Sant Boi. Ha d'incloure el pagament per TPV virtual i la integració amb la gestió tributària de l'Ajuntament per a que generi els rebuts de manera automàtica.

### 4.2 Serveis de manteniment

El servei inclou les evolucions de software, adaptacions per l'evolució del software de base i les millores funcionals que implementin durant la durada del contracte.

També s'inclouen els canvis que siguin necessaris implementar per complir les normatives legals durant la vigència del contracte.

### 4.3 Borsa d'hores per integracions o adaptacions

Dins el preu de la proposta s'ha de contemplar una borsa de com a mínim 20 hores anuals, acumulables si no es gasten, per a possibles integracions o adaptacions que es puguin necessitar.

## 4.4 Acords de nivell de servei

L'empresa contractista ha de garantir el correcte funcionament del sistema de forma continuada 24 hores, 365 dies, garantint la disponibilitat dels serveis.

Respecte, a les accions programades per al manteniment o actualització del sistema, seran coordinades amb el personal de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Les parades a conseqüència del manteniment del sistema tindran una durada màxima de 88 hores anuals, la qual cosa garanteix un 99% de disponibilitat de la plataforma.

L'empresa contractista inclourà un servei per avisar de les possibles incidències. Es requereix un canal telefònic i d'un canal telemàtic, preferiblement sistema que permeti tant donar d'alta incidències o peticions i fer-ne el seguiment de manera autònoma pel personal de l'Ajuntament.

L'acord de nivell de servei establert és el següent:

| Tipus d'incidència | Termini de resposta | Termini de resolució |
|--------------------|---------------------|----------------------|
| Crítica            | Màx. 4 hores        | Màx. 8 hores         |
| No crítiques       | Màx. 1 dia          | Màx. 4 dies          |

Tant els terminis de resposta com els de resolució es refereixen a hores i dies laborables. S'entén per:

- Incidència crítica: Quan funcionalitats rellevants del sistema queden fora d'ús, sense que existeixi cap altra alternativa d'operació, inhabilitant a l'usuari per al desenvolupament de les seves funcions.
- Incidència no crítica: Quan el sistema no funciona de forma continuada i àgil, però no arriba a ser crític per al desenvolupament normal de l'activitat.

El servei d'atenció es prestarà, com a mínim, els dies laborables dins de l'horari de 8 a 15 h.

## 4.5 Pla de devolució del servei

L'empresa contractista, com a part dels serveis contractats, haurà de considerar que al final del període de contractació haurà de donar suport, si s'escau, al nou contractista fent-li el traspàs de coneixement necessari per al correcte funcionament del servei. A més, haurà d'aportar la documentació completa i actualitzada de totes les solucions emmarcades en aquest servei. Així com l'entrega en un format tractable, de totes les dades recollides en els processos de selecció realitzats amb el sistema.

## 5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

### 5.1 Personal adscrit al contracte. Requisits

L'equip de treball estarà format pels següents perfils:

- Responsable comercial: serà l'interlocutor estable del contracte, farà la coordinació i el seguiment de les diferents accions a realitzar i del tiqueting. És necessari que conegui la plataforma i tingui coneixements en metodologies de projectes.
- Responsable tècnic: amb coneixements d'integració de sistemes i de la plataforma per facilitar possibles integracions entre la mateixa i els sistemes corporatius de l'Ajuntament de Sant Boi.

### 5.2 Relacions del personal amb els destinataris del servei.

El personal adscrit a l'execució del contracte haurà de tenir un comportament exemplar, educat, atent i respectuós amb la resta de companys així com a la resta de la ciutadania, i amb cura especial dels destinataris del servei. Ha de complir en tot moment amb les seves obligacions segons la normativa legal i a les ordres expressades de l'Ajuntament.

## 6. CONTROL DEL SERVEI

### 6.1 Mecanisme de control

Per tal de vetllar pel correcte funcionament del servei i amb aquesta finalitat caldrà:

- Entregar la memòria del servei un cop l'any que inclogui l'ús de la plataforma a nivell de quadre de comandament d'ús.
- Informar de totes les aturades del servidor i talls del servei derivats del suport.
- Fer reunions periòdiques per avaluar el servei.

A Sant Boi de Llobregat,

La cap del servei de tecnologia i  
sistemes d'informació

El cap de la unitat d'anàlisi i  
desenvolupament

Signat electrònicament:  
Carmen Lavado Sánchez  
Cap del Servei de Tecnologia i Sistemes  
d'Informació  
Data: 30/03/2023

Signat electrònicament:  
Robert López Pastrana  
Cap de la Unitat d'Anàlisi i  
Desenvolupament  
Data: 30/03/2023