

Núm. d'expedient SE061000NS2023104

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contractació de serveis tècnics especialitzats, serveis d'administració, suport i manteniment del sistema de recursos humans Universitas XXI per la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

1. Introducció i antecedents

La Universitat Politècnica de Catalunya (UPC d'ara en endavant) disposa de la solució *Universitas XXI - Recursos Humans* (UXXI-RH d'ara en endavant) com a sistema d'informació per a la gestió dels Recursos Humans.

Aquesta aplicació informàtica és un sistema integrat basat en tecnologia Oracle en entorn web format per:

- Gestor de base de dades *Oracle Database Server*
- Servidor d'aplicacions *Oracle Fusion Middleware*
- Tecnologia de desenvolupament *Oracle Forms, Oracle Reports, APEX, ADF, ...*

L'empresa Universitas XXI S.T.U. va ser adjudicatària l'any 2019 (Núm. d'expedient CONSE053000HO2019055) de la licitació per proveir a la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) d'un nou sistema d'informació per a la gestió dels Recursos Humans de la UPC (UXXI-RH). L'aplicació consta de diversos mòduls interrelacionats entre sí i, a més a més, s'integra amb altres aplicacions de la UPC.

Aquest contracte suposa la renovació dels serveis d'administració, suport i manteniment del sistema, així com la contractació de serveis tècnics especialitzats que permetin assegurar la correcta evolució del sistema d'informació a les necessitats de la UPC.

2. Objecte del contracte

Seràn objecte d'aquest contracte els serveis informàtics que s'indiquen a continuació i que es detallen a aquest Plec, tots ells necessaris per evolucionar l'aplicació UXXI-RH a les necessitats de la UPC.

De manera general, la prestació del servei que ara es contracta inclourà, sempre sota la direcció i supervisió de l'equip responsable de la UPC, tasques en els següents àmbits:

- Servei anual d'administració
- Servei anual de suport i manteniment
- Desenvolupaments de funcionalitats i integracions, suport funcional i tècnic dels diferents mòduls gestionats mitjançant bosses d'hores

3. Tipologia de servei

A continuació es descriu la tipologia dels serveis que l'adjudicatari ha de proveir dins d'aquest contracte, sempre sota la supervisió i coordinació de l'equip responsable de la UPC.

Els serveis contractats s'estendran des de l'01/01/2024 fins el 31/12/2024.

3.1. Servei anual d'administració

Les característiques del servei són les següents:

- El servei es presta per a totes les aplicacions i components del mòdul "Universitas XXI - Recursos Humanos" als tres entorns de desenvolupament, producció i preproducció.
- Els àmbits d'actuació seran:
 - Serveis tècnics relatius als mòduls del sistema UXXI:
 - La instal·lació d'aquests mòduls.
 - El desplegament de noves versions, revisions i pegats per a aquests mòduls.
 - L'ajuda i suport per a la configuració i integració dels sistemes d'autenticació existents a la UPC, que permetin l'accés a aquests mòduls.



- La realització de rèpliques de les dades de l'entorn de producció sobre l'entorn de proves existent. Aquest servei queda limitat a 6 rèpliques anuals.
- Instal·lació, administració i actualització de la plataforma: Base de dades Oracle, Oracle Weblogic Server, Oracle Service Bus, Oracle Business Intelligence, Oracle Access Manager, ORDS, BI Publisher, Oracle Forms & Reports, apex, servidors, sistema operatiu,.. derivades d'evolucions, actualitzacions i vulnerabilitats.
- Serveis tècnics per instal·lació, desplegament, configuració, suport i verificació dels resultats als backups i rèpliques de dades als diferents entorns.
- Serveis de monitorització 24 x 7 i atenció a incidències en 12x7.

3.1.1. Horaris

- De dilluns a divendres excepte dies festius de caràcter nacional, 8:30 a 17:30 hores en horari de matins i de tardes, excepte els divendres de tot l'any i el mes d'agost, que l'horari podrà ser de 6 hores, fins a les 14:30.
- Les intervencions a qualsevol dels entorns s'hauran d'acordar prèviament amb la UPC.
- Les actuacions a l'entorn de producció es realitzaran en horari estès de 5:30 a 8:30 del matí.
- Les actuacions que necessitin aturar el servei es realitzaran en un horari específic nocturn acordat amb la UPC.

3.1.2. Comunicació i seguiment d'incidències

- S'utilitzarà un sistema per registrar, comunicar i fer el seguiment de les incidències per part de la UPC.
- De forma periòdica es realitzaran reunions de seguiment dels serveis i es presentaran els indicadors d'acompliment del servei.

3.1.3. Acord de nivell de servei

- La disponibilitat mínima serà del 98% en horari normal de prestació del servei.
- La disponibilitat serà del 99% o superior quan la UPC ho requereixi al proveïdor, motivat per un procés crític per a la UPC.
- Per a la resolució d'incidències i les peticions de canvis, es defineixen 4 tipus:
 - Crítiques: seran les de prioritat màxima per degradació o aturada del servei



- Urgents: quan algunes funcions no estiguin operatives
- Ordinàries: disfuncions que no suposin una interrupció del servei
- Lleus: seran les que tinguin menys prioritat que les anteriors

Els objectius de compliment per a la resolució seran:

- Incidència crítica: ≤ 16 hores laborables
- Incidència urgent: ≤ 40 hores laborables
- Incidència ordinària: ≤ 112 hores laborables
- Incidència lleu: a consensuar per les dues parts

3.2. Servei anual de suport i manteniment

Al contracte es consideren incloses totes les despeses derivades de les tasques de suport i manteniment dels diferents mòduls: plantilla teòrica, expedient administratiu, personal investigador, expedient econòmic, mòdul de formació i portal de formació, becaris, integracions amb altres sistemes, generador d'informes i data reporter, etc.

L'abast del contracte inclou els següents serveis de suport i manteniment:

3.2.1. Manteniment correctiu

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors, mancances, o vicis ocults que es manifestin en relació al programari implantat, parametritzat o desenvolupat, que siguin descobertes mitjançant proves o qualsevol altre mitja, així com la conclusió de documentació incompleta i l'esmena de la que contingui deficiències. La correcció de les errades haurà de garantir no únicament la solució de l'error detectat, sinó també que tota la documentació relacionada amb els mateixos s'actualitzi correctament.

El temps de resposta a les sol·licituds haurà de ser **inferior a 4 hores laborables**.

Els temps de resolució de les incidències dependran de la prioritització de les mateixes. La descripció de categorització de les incidències és la que segueix a continuació:

- a) **Crítiques:** tenen un caràcter tal que no permeten desenvolupar funcions primàries i indispensables del sistema i impedeixen la gestió bàsica. Els problemes que impedeixin generar la nòmina tindran aquest caràcter. El temps màxim de resolució serà **inferior a 16 hores laborables**.



- b) **Urgents:** impedeixen realitzar accions secundàries al sistema, si bé la gestió bàsica es pot dur a terme. Temps màxim de resolució: **5 dies (40 hores) laborables**, amb les mateixes condicions del punt anterior.
- c) **Ordinàries:** la manca pot ser resolta per mitjans alternatius. Temps màxim de resolució: **14 dies (112 hores) laborables**, amb les mateixes condicions del punt anterior.
- d) **Lleus:** funcionalitats amb grau baix d'importància. S'incorporaran a la següent versió planificada del mòdul al què pertany, sempre que es comuniquin amb suficient antelació per poder realitzar l'anàlisi, implementació, proves i documentació de les mateixes.

En cas de caiguda del servei es realitzaran els procediments establerts per restablir el funcionament del sistema, aïllant en cas necessari el motiu de la incidència. L'objectiu serà, per tant, restablir la continuïtat del servei i no solucionar la incidència que s'hagi pogut originar, que serà resolta amb les vies habituals dins del suport.

El procediment d'actuació serà pactat amb la UPC, sempre orientat a garantir la continuïtat de servei.

La UPC facilitarà a l'equip de suport de l'empresa adjudicatària l'accés remot al sistema a efectes de seguiment i supervisió dels paràmetres de disponibilitat i rendiment, i per modificacions eventuais del programari, configuració, consultes, ajustos i, en general, per qualsevol tasca indispensable pel compliment de les clàusules previstes en aquest plec.

En la mesura que es pugui la UPC cedirà casos de prova que justifiquin actuacions (en aquells casos de resultats o procediments d'actuació no adequats). Un cop realitzada l'actuació per part de l'empresa adjudicatària, aquesta serà certificada basant-se en el cas de prova prèviament subministrat. En aquells casos en què la certificació no sigui satisfactòria, no es donarà per conclosa, continuant el procés de correcció en els termes prèviament pactats.

3.2.2. Manteniment evolutiu per actualització tecnològica

Referit a les actualitzacions que per motiu de canvi tecnològic hagin de realitzar-se per garantir que les aplicacions no es quedin obsoletes. Consisteix en l'actualització de la tecnologia de l'aplicació en relació amb els elements bàsics que la suporten, operant al

sistema els canvis que esdevinguin de les innovacions al motor de la base de dades, al llenguatge de programació, a les eines de desenvolupament complementàries, al sistema operatiu, i a la darrera versió estable dels components triats a l'arquitectura. Inclou, per tant, el desplegament de noves versions i l'aplicació de pedaços.

3.2.3. Manteniment adaptatiu i normatiu

Es refereix al desenvolupament de nous mòduls i procediments, o la modificació dels existents per canvis als requeriments funcionals o per adaptacions legislatives o normatives.

La quantificació en hores, el termini de desenvolupament, així com la data límit de lliurament d'aquestes actualitzacions seran acordades entre l'empresa adjudicatària i la UPC. L'empresa adjudicatària no podrà deixar a la UPC en una situació tal que li impedeixi el compliment de les seves obligacions legals.

3.2.4. Horaris

El personal de l'empresa adjudicatària estarà disponible els dotze mesos de l'any, en dies laborables, de dilluns a divendres, excepte els festius de caràcter nacional.

L'horari d'atenció del servei de manteniment serà, com a mínim, de **8 hores al dia, 5 dies a la setmana, incloent necessàriament la franja horària de 8:30 a 14:30h.**

L'empresa adjudicatària posarà a disposició de la UPC un portal web que permeti la recepció i el seguiment de les incidències o sol·licituds en 7*24.

Les tasques d'administració que per les seves característiques requereixin aturada total o parcial del servei i que, per tant, s'hagin de realitzar fora de l'horari habitual de funcionament de l'aplicació, seran consensuades amb la UPC.

3.2.5. Acords i indicadors de nivell de servei

El servei de suport i manteniment dels entorns de producció i preproducció inclourà com a mínim els següents Requeriments de Nivell Servei que, juntament amb les millores aportades sobre els mateixos per l'adjudicatari, formaran part de l'Acord de Nivell de Servei (SLA):

Disponibilitat del servei:

Eliminant aquelles fallades que puguin ser atribuïbles a les infraestructures hardware així com la seva connexió de xarxa, el que no és objecte de contracte d'aquest plec, es requereix:

Disponibilitat de l'aplicació i els procediments telemàtics: 99% (mig mensualment), excloent incidències degudes a integracions amb la UPC (validació d'usuaris, integracions amb sistemes de gestió, etc.).

Rendiment:

- S'entén un rendiment acceptable com aquell que permet l'accés i ús simultani de l'aplicació als usuaris, amb temps de resposta considerats com acceptables en aplicacions similars i en entorns d'explotació homòlegs, suposat el compliment per part de la UPC dels requeriments tècnics mínims establerts per l'empresa adjudicatària.
- La UPC i l'empresa adjudicatària acordaran paràmetres per mesurar el rendiment, que seran validats en la instal·lació inicial del sistema i seran verificats a les successives actualitzacions.
- L'empresa adjudicatària informará a la UPC amb temps suficient dels mecanismes de seguiment i supervisió que utilitzarà per garantir el rendiment, així com les mètriques utilitzades. Així mateix, haurà de definir els diferents graus d'escalabilitat de la solució, de tal manera que sigui previsible i valorable la inversió o modificacions en infraestructura necessària per augmentar el volum d'entitats a tractar (dades, usuaris, etc.) i/o per millorar el rendiment.
- Ambdues parts es comprometen a informar a l'altra de qualsevol incidència que pugui suposar o hagi suposat una disminució del rendiment.

3.2.6. Abast funcional cobert pel servei de manteniment

L'abast funcional del servei de manteniment inclourà tant els components comuns detallats a l'annex "Abast funcional d'UXXI-RH" com les personalitzacions pròpies de la UPC detallades a l'annex "Personalitzacions de la UPC".

L'abast s'estendrà també, en les mateixes condicions d'aquest contracte, als nous components o funcionalitats que pugui adquirir la UPC amb posterioritat a la signatura del present contracte.

3.3. Desenvolupaments de funcionalitats i integracions, suport funcional i tècnic dels diferents mòduls gestionats mitjançant bosses d'hores

El licitador es compromet a fer desenvolupaments que adaptin UXXI-RH a les especificitats de la UPC, així com a prestar suport funcional i tècnic als usuaris de la UPC de l'aplicació UXXI-RH.

3.3.1. Desenvolupaments de funcionalitats i integracions amb altres sistemes d'informació

Per prestar els serveis descrits a continuació el licitador ofertarà una bossa d'hores. Les tasques a desenvolupar seran prioritzades per part de la UPC.

Les adaptacions que es demanen es faran als diferents mòduls:

- Plantilla teòrica
- Expedient administratiu
- Personal investigador
- Becaris de col·laboració
- Expedient econòmic
- Taules generals
- Generador d'informes
- Correus electrònics
- Formació
- Eina d'extracció de dades
- Gestió documental
- Integració amb sistemes externs

3.3.2. Suport funcional i tècnic dels diferents mòduls

Per prestar el servei de suport funcional i tècnic als usuaris de totes les unitats de la UPC que utilitzen l'aplicació UXXI-RH el licitador ofertarà una bossa d'hores.

3.4. Equip de treball

El servei haurà de ser prestat per un equip que inclogui els perfils adients per donar cobertura a les necessitats expressades en aquest document.

Es requereix l'existència d'un segon nivell expert al qual es puguin escalar les qüestions complexes que puguin sorgir durant la prestació del servei.

Així mateix, atès que UXXI-RH és una aplicació propietat de l'empresa Universitas XXI S.T.U., es requereix que en les noves versions que aquesta empresa allibera periòdicament,

garanteixi la plena compatibilitat dels desenvolupaments creats a mida per la UPC, així com que es garanteixi la seva documentació completa.

La implementació dels desenvolupaments es podrà fer en remot, complint les condicions de seguretat que marqui la UPC, o en espais de la UPC si es considera necessari. El suport a les tasques funcionals també es podrà fer mitjançant videoconferència.

L'equip de treball mínim requerit per a suport funcional d'Universitas XXI S.T.U. tindrà la composició següent:

- 1 Responsable d'equip/Director del projecte
- 1 Consultor per cadascun dels mòduls de l'aplicació implicats
- Tècnics de desenvolupament

3.5. Requeriments de qualitat del servei

Els licitadors hauran de definir en les seves ofertes els mecanismes i metodologia que proposen per a l'adequat control de qualitat tant dels serveis prestats a la UPC com d'execució de les tasques i activitats efectuades al llarg de tot el contracte.

La proposta inclourà, com a mínim, la definició del pla de qualitat que permeti assegurar el compliment dels requisits establerts pel contracte, estableixi uns registres de qualitat i proposi mesures de millora contínua al llarg de tot el contracte.

3.6. Transferència de coneixement

L'objectiu de la UPC és anar assolint els coneixements d'evolució del sistema per part del personal propi de la universitat, per tal de poder desenvolupar tasques relacionades amb aquest servei. Per tal d'assolir aquest objectiu, la UPC aportarà personal tècnic i funcional, que treballarà conjuntament amb l'empresa adjudicatària en totes les tasques reflectides en aquest document.

Per aconseguir aquesta transferència de coneixement, es farà especial èmfasi en la documentació tècnica i funcional, tant pel que fa a la millora i consolidació de la documentació existent com per l'elaboració de nova documentació durant l'execució del servei.



3.7. Seguiment del servei i compliment d'objectius

Es nomenarà un Comitè de Seguiment, al qual assistiran els responsables de l'empresa adjudicatària i les persones de la UPC que puntualment es considerin idònies pel correcte seguiment del servei. Les reunions es podran fer per videoconferència, en cas que sigui difícil fer-les presencialment.

Així mateix, es faran reunions de seguiment dels treballs, en les quals s'establirà el calendari de prioritats en cada moment. En aquestes reunions assistiran les persones responsables a nivell operatiu d'Universitas XXI S.T.U. i la UPC.

4. Annexos

4.1. Abast funcional d'UXXI-RH

Els components del sistema són:

- Plantilla teòrica
- Expedient administratiu
- Expedient econòmic
- Nòmina externa
- Accés
- Formació
- Acció social
- Simulació
- Generador d'informes
- Taules generals
- Gestió del sistema
- Estadístiques
- Pressupostació
- Gestió de competències
- Avaluació de l'acompliment
- Personal de recerca
- Seguiment pressupostari
- Prevenció en riscos laborals



- Becaris de col·laboració
- Comunicats
- Capa SOA
- Informació analítica
- Portal de formació

A continuació es detalla cadascun dels components.

4.1.1. Plantilla teòrica

Permet la definició i la gestió de la RLT i de la plantilla docent que conformen l'estructura de la universitat. Facilita l'actualització de la plantilla i la seva evolució històrica.

Registra la dependència funcional i econòmica de les places PDI contractades no oficials a càrrec d'una plaça PDI funcionària, el titular de la qual es troba absent (llicències, exempció per càrrec acadèmic, etc.) i la titularitat de la qual docència se substitueix per diverses places a temps parcial.

Les consultes i informes habilitats a aquest efecte permeten en tot moment tenir una informació ràpida i actualitzada de l'estructura de la universitat.

4.1.1.1. Funcionalitats destacades

- Gestió completa del manteniment dels llocs:
 - Creació, modificació i consulta
 - Amortització de places
 - Gestió de dependència orgànica i funcional
- Generació d'informes de la RLT i de plantilla docent

4.1.2. Expedient administratiu

Permet la gestió de les dades personals i curriculars de tots els empleats a la Universitat, així com les relacions la relació existent entre els empleats de la Universitat i l'estructura d'aquesta, pel que fa a l'ocupació dels llocs i les places vigents i històriques.



4.1.2.1. Funcionalitats destacades

- Definició i parametrització dels diferents conceptes que afecten la vida administrativa de l'empleat: absències, contractes, cessaments, situacions administratives, etc.
- Nomenament i alta en llocs per al personal funcionari
- Contractes i pròrroques per al personal laboral
- Gestió i manteniment de les dades personals: idiomes, titulacions, accions formatives, familiars, antiguitat, etc.
- Gestió i manteniment de dades administratives: canvis de situació, cessaments, triennis, quinquennis, sexennis, compatibilitats, etc.
- Manteniment i detecció d'absències
- Deteccions de triennis i quinquennis
- Detecció de dies addicionals de l'EBEP
- Detecció de venciment de contractes
- Generació d'informes amb dades actuals, històriques
- Informes oficials: contractes, certificats, models, RCP's, SIIU, etc.
- Censos, estadístiques
- Signatura digital de documents del Registre Central de Personal per a Anot@

4.1.3. Expedient econòmic

El component Expedient econòmic del sistema UXXI-RH té com a objectiu la gestió i el manteniment de les retribucions i cotitzacions a la Seguretat Social de tots els empleats que tenen una relació de caràcter laboral amb la Universitat.

Des del component es realitza el càlcul de la nòmina del personal, així com la gestió i elaboració de les diferents sortides i documents destinats a diversos organismes:

- TGSS: fitxers de cotització, fitxers de moviments d'afiliació (AFI)
- AEAT: models de declaració de les retencions a compte de l'IRPF. Model 111, Model 190, Model 296 i Model 345
- Bancs: confecció de Fitxers de transferències bancàries (nòmina del personal)
- Confecció dels fitxers de retencions judicials
- Addicionalment permet controlar el Pressupost Públic que es destina a cobrir el cost del personal de la Universitat, mitjançant la imputació dels diferents conceptes d'abonament i de descompte de la nòmina a les diferents aplicacions pressupostàries

4.1.3.1. Funcionalitats destacades

- Càlcul de l'IRPF en funció de les retribucions anuals i la situació administrativa i familiar del treballador
- Definició de perfils retributius dels diferents conceptes d'abonament per a la confecció de la nòmina
- Increment percentual del concepte
- Càlcul de la nòmina i de les cotitzacions a la seguretat social, en funció de la situació administrativa, familiar i econòmica de cada treballador.
- Confecció dels fitxers de sol·licitud del fitxer de Treballadors i Trams, per a la conciliació de les dades amb la TGSS
- Confecció dels fitxers de cotització a la Seguretat Social (fitxer de bases) i de quotes de MUFACE
- Tractament i gestió dels fitxers de resposta de la Tresoreria
- Gestió de les aplicacions pressupostàries que defineixen i conforten el pressupost públic de la Universitat. Vinculació dels conceptes d'abonament i de descompte de la nòmina del personal a les diferents aplicacions pressupostàries per a la imputació de la despesa dels salaris (Capítol I, Capítol VI)
- Confecció d'informes per a quadrar la nòmina

4.1.4. Nòmina externa

Permet la gestió i manteniment de pagaments que no presenten cotització a la Seguretat Social i que només estan subjectes a retenció d'IRPF. Aquesta nòmina pot tractar tant a empleats ja existents en la gestió de UXXI- RH, com a persones la relació de les quals amb la Universitat o Organisme és puntual o no s'emmarca dins d'una relació contractual de caràcter laboral ni estatutari amb l'Administració.

4.1.4.1. Funcionalitats destacades

- Definició i gestió de pagaments a persones que no tinguin una relació de caràcter laboral. També es poden definir i gestionar pagaments a treballadors de la Universitat
- Càlcul de l'IRPF en funció de les retribucions anuals i la situació administrativa i familiar del treballador. Si la persona és treballador de la Universitat i té nòmina, el seu IRPF s'obté des del component expedient econòmic i recull les retribucions i retencions efectuades en el component de nòmina externa en l'exercici

- Càlcul de la nòmina, en funció dels pagaments definits per a cada treballador
- Increment percentual dels pagaments a partir d'una data
- Confecció d'informes per a quadrar la nòmina
- Gestió de reintegraments, bestretes i retencions judicials
- Confecció dels fitxers de transferències bancàries i retencions judicials

4.1.5. Accés

Permet realitzar el control dels processos de selecció dels empleats i la provisió dels posats/places de la Universitat.

El procés complet de gestió de les convocatòries recull des de la definició de les dades inicials, registre dels aspirants, llistes d'aspirants admesos i exclosos, esmena d'exclusions, llistats de repartiment d'aspirants per aules per a les proves, avaluació dels aspirants i nomenaments d'aquests en finalitzar el procés de selecció i/o provisió.

4.1.5.1. Funcionalitats destacades

- Definició i resolució dels processos de selecció
- Definició i resolució dels processos de promoció interna
- Gestió de convocatòries de places resultes
- Gestió les diferents dades que afecten els processos anteriors: fases d'oposició i/o concurs, memòria, entrevista, aspirants, tribunals, etc.
- Nomenaments en les places dels aspirants que obté el lloc en els diferents processos
- Gestió de borsa de treball dels processos de selecció
- Generació d'annexos provisionals i definitius
- Generació de llistats (vacants, aspirants admesos i exclosos, puntuacions de proves i mèrits, ...)

4.1.6. Formació

Permet la gestió de les accions formatives impartides per la Universitat, així com el control del pressupost general o individual per pla, per a formació interna i formació externa. Publicació i sol·licitud de cursos a través del Portal de formació.

4.1.6.1. Funcionalitats destacades



- Definició i manteniment de plans generals i subplans de formació
- Gestionar de forma unificada totes les dades relatives als plans, cursos, edicions, horaris, costos, formadors i avaluacions
- Seleccionar de manera automàtica el personal de la Universitat interessat a rebre uns certs cursos en funció de l'àrea funcional i organitzativa de la plantilla de la Universitat o del perfil administratiu o acadèmic dels empleats, així com els empleats que han quedat en l'avaluació d'acompliment per sota del nivell mínim o òptim requerit
- Seguiment i control de pressupostos interns i els finançaments externs per a la formació, així com la imputació de costos i coneixement del pressupost disponible en tot moment i a qualsevol nivell, pla general, sub-plans, cursos, edicions
- Gestió de la participació dels emrats/alumnes en les accions formatives
- Gestió de formadors interns i externs
- Inclusió de la formació en l'expedient de l'empleat
- Detecció de possibles alumnes en funció de dades administratives i/o acadèmics
- Generació de certificats d'assistència i/o aprofitaments
- Generació de llistats amb dades acadèmiques i administratives dels alumnes

4.1.7. Acció social

Permet la gestió dels ajuts socials, mitjançant la definició de plans d'acció social, assignació d'ajuts a empleats i repercussió automàtica en la nòmina. Establint controls per al seu control i seguiment.

4.1.7.1. Funcionalitats destacades

- Determinació de les incompatibilitats entre els ajuts existents
- Definició dels motius que determinen la concessió o denegació dels ajuts
- Definició de controls quant a l'import i nombre d'ajuts sol·licitats
- Inclusió de beneficiaris
- Repercussió automàtica en nòmina
- Explotació de la informació

4.1.8. Simulació

Permet obtenir una còpia de la RLT del personal d'administració i serveis i de la plantilla docent a una data, permetent realitzar qualsevol tipus de modificació massiva o individual de forma simulada i amb possibilitat de repercussió d'aquestes en l'entorn real a partir d'una data, permetent d'aquesta manera realitzar les modificacions originades després de la publicació i entrada en vigor de la nova relació de llocs de treball o plantilla docent.

4.1.8.1. Funcionalitats destacades

- Crear un entorn simulat de les places del personal d'administració i serveis
- Crear un entorn simulat de la plantilla docent
- Realitzar modificacions individuals i massives de les característiques dels llocs
- Creació i amortització de llocs
- Repercussió de modificacions en l'entorn real

4.1.9. Generador d'informes

Inclou tots els informes del sistema i permet elaborar informes a partir d'una plantilla predefinida en el sistema, incloent o restringint la informació que es desitja relacionar i ofereix la possibilitat que l'usuari el modifiqui adequant-lo a les seves necessitats: es poden configurar els camps que es desitja incloure, establir l'ordre, les restriccions a complir, etc. S'orienta en l'elaboració i obtenció dels informes necessaris per a la gestió diària.

4.1.9.1. Funcionalitats destacades

- Agrupació d'informes per famílies
- Parametrització de signatures
- Personalització d'informes
- Emissió d'etiquetes
- Exportació a eines ofimàtiques Microsoft Office® (Excel i Word)
- Execució per permisos
- Execució d'informes mitjançant consultes

4.1.10. Taules generals

El component de taules generals permet mantenir les dades comunes a tot el sistema, els quals són necessaris per a realitzar una adequada gestió de recursos humans i nòmina amb



el sistema UXXI-RH. Alguns d'aquestes dades poden ser parametrizables en funció de la necessitat de la Universitat.

4.1.10.1. Funcionalitats destacades

- Manteniment d'ubicacions
- Manteniment de l'estructura de la organització (unitats, subunitats, departaments, seccions)
- Manteniment dels règims jurídics i tipus de règim
- Manteniment de dades generals de l'empleat (categories, dedicacions, càrrecs, ...)

4.1.11. Gestió del sistema

Permet la personalització del sistema mitjançant paràmetres, establir el control d'accés dels usuaris als diferents processos i realitzar el suport idiomàtic.

4.1.11.1. Funcionalitats destacades

- Parametrització del sistema
- Numeració automàtica de places
- Creació de permisos d'usuaris mitjançant els perfils
- Traducció del sistema
- Modificació de dades històriques
- Canvis massius d'empleats

4.1.12. Estadístiques

Permet la obtenció dels fitxers d'estadístiques de l'Institut Nacional d'Estadístiques.

4.1.12.1. Funcionalitats destacades

- Índex de costos laborals - Mòdul anual (INE1)
- Enquesta de conjuntura laboral (INE2)
- Índex de costos laborals (INE3)
- Estadística d'ensenyament universitari (INE4)

4.1.13. Pressupostació

Permet obtenir de forma anticipada el cost de la plantilla mitjançant la valoració de places i

l'explotació dels resultats.

Permet realitzar projeccions i simulacions econòmiques mitjançant la modificació de les seves característiques administratives o econòmiques.

4.1.13.1. Funcionalitats destacades

- Establir el cost per empleat o plaça
- Definició de pressupost per tipus de personal
- Modificacions massives
- Increments percentuals
- Detecció de mèrits i triennis
- Tractament de retribucions variables
- Informes de costos per conceptes i aplicacions pressupostàries

4.1.14. Gestió de competències

El procés de gestió de competències té com a objectiu definir i avaluar objectivament, les capacitats, habilitats i coneixements que es requereixen, per a cada lloc de treball de la plantilla de la universitat. La relació entre els llocs de treball i les competències objecte d'avaluació, es realitza mitjançant la figura de perfil competencial, en el qual defineixen les competències necessàries per a desenvolupar cada lloc de treball, així com els nivells d'acompliment requerits.

4.1.14.1. Funcionalitats destacades

- Definició escales d'avaluació per al mesurament de competències
- Definició tipologies de competències
- Definició del mapa de competències de la universitat
- Definició de la missió del lloc de treball
- Definició i assignació de les funcions dels llocs de treball
- Definició i assignació de perfils competencials:
 - Definició general de perfils
 - Detecció automàtica de places vinculades a perfils
 - Assignació automàtica de competències i nivells mínims i òptims d'acompliment



4.1.15. Avaluació de l'acompliment

L'avaluació d'acompliment permet mesurar la idoneïtat qualitativa i quantitativament, de l'ocupant del lloc, detectant el seu potencial i les seves àrees de millora. El component permet definir i gestionar les eines necessàries per a dur a terme aquest mesurament, principalment, la definició de qüestionaris d'avaluació de competències personalitzats, que emplenen els empleats de l'organització.

4.1.15.1. Funcionalitats destacades

- Definició dels rols i tipus d'avaluació: autoavaluació, avaluació al col·laborador, avaluació al responsable, avaluació horitzontal
- Definició de diverses tipologies de qüestionaris d'avaluació
- Definició i gestió de les avaluacions d'acompliment:
 - Detecció de perfils competencials
 - Detecció automàtica de la relació avaluat/ avaluador
- Serveis web d'avaluació d'acompliment a emplenar pels empleats de la universitat
- Obtenció del nivell d'adherència, o grau d'adequació, de l'empleat al seu lloc de treball
- Vinculació del resultat de l'avaluació de competències, al pla de formació de la universitat

4.1.16. Personal de recerca

Possibilita la gestió administrativa i econòmica de personal de recerca, segons la Llei de Ciència i tecnologia: investigadors, personal tècnic i becaris de recerca, és a dir, personal amb càrrec a projectes de recerca.

Permet la gestió de les dades personals i curriculars de tots els empleats, així com les relacions en els diferents llocs de treball, vigents i històrics.

4.1.16.1. Funcionalitats destacades

- Diferents formes de gestió del component: centralitzat, descentralitzat i mixt
- Definició de manteniment plantilla: places i beques
- Gestió i manteniment dades personals: titulació acadèmica, idiomes, triennis, historial de beques
- Gestió i manteniment dades administratives:



- Vinculació de l'empleat a projecte
- Alta relació laboral
- Vinculació a diversos projectes dins d'una mateixa relació laboral
- Gestió de contractes i pròrrogues
- Gestió de cessaments
- Gestió d'absències
- Informes oficials: contractes oficials, certificats, Reps, etc.
- Gestió i càlcul de pagaments puntuals: per a l'obtenció de costos diferències de la nòmina general de l'empleat
- Simulació de costos previs a la contractació.

4.1.17. Seguiment pressupostari

Partint del component pressupost, permet gestionar el control de les variacions pressupostàries i l'obtenció d'informes amb les variacions entre la despesa de personal obtingut de pressupost de plantilles, amb la despesa efectivament executada obtingut de la consolidació de les pagues en l'expedient econòmic.

4.1.17.1. Funcionalitats destacades

- Control de pressupost
- Informes de variacions pressupostàries
- Modificació d'imports
- Seguiment pressupostari amb origen en pressupost

4.1.18. Prevenció en riscos laborals

Permet controlar i gestionar els riscos laborals, la seva avaluació i adoptar les mesures preventives exigides per la llei de prevenció de riscos laborals, així com facilitar la gestió dels equips de protecció i dels reconeixements mèdics dels empleats.

4.1.18.1. Funcionalitats destacades

- Gestió dels reconeixements i revisions mèdiques, així com la detecció del venciment i obligatorietat d'aquests
- Registre de lliurament i detecció de substitució dels equips de protecció individual, uniformes i mitjans col·lectius
- Gestió de l'avaluació de riscos laborals i planificació de l'activitat preventiva



- Realització de plans d'autoprotecció, assignació d'equips humans i gestió de simulacres
- Registre dels accidents de treball i malalties professionals en l'entorn laboral
- Control i detecció dels cursos de formació obligatoris per al lloc de treball

4.1.19. Becaris de col·laboració

Permet realitzar la gestió integral de becaris de col·laboració, becaris en pràctiques externes, o un altre tipus de personal, que no té una relació contractual amb la universitat, si bé per beques o pràctiques se li abonen una prestació per aquest treball.

En el component es registra la informació d'àmbit administratiu, d'explotació de la informació i simulació inicial de costos. L'abonament de la nòmina es realitza a través del component de gestió econòmica.

4.1.19.1. Funcionalitats destacades

- Definició i manteniment de les beques
- Vinculació del becari a projecte
- Alta de relació laboral
- Pròrroques de beques
- Gestió de cessaments
- Gestió d'absències

4.1.20. Comunicats

Permet l'enviament automàtic de correus electrònics als empleats per actes administratius o econòmics gestionats en l'aplicació, habilitant també la possibilitat d'enviar correus electrònics de manera manual a un determinat col·lectiu d'empleats podent incorporar en el cos del missatge dades contingudes en el sistema.

4.1.20.1. Funcionalitats destacades

- Enviament automàtic de correus electrònics per accions realitzades en el mòdul, com per exemple el reconeixement de triennis

- Enviament manual de correus electrònics de qualsevol informació existent en el mòdul a través dels informes de l'aplicació
- Importació i exportació d'informes de l'aplicació

4.1.21. Serveis web per a la consulta i gestió amb recursos humans (capa SOA)

UXXI-RH disposa d'una capa de serveis web exposats segons l'arquitectura SOA, com a mecanisme d'interoperabilitat amb altres sistemes. Els serveis en aquest catàleg podran ser publicats en el BUS de serveis de tecnologia Oracle (Oracle Service Bus) de manera que puguin ser consumits per diferents aplicacions i utilitats tant en l'àmbit de la universitat com en un entorn col·laboratiu d'interoperabilitat.

4.1.22. Informació analítica

Permet obtenir informació agregada de les àrees de gestió del personal i de la seva organització, per a facilitar la presa de decisions quant al maneig i organització dels recursos humans en la universitat. Els indicadors s'agrupen i visualitzen mitjançant panells de control, oferint l'aplicació una sèrie de panells i informes per defecte i ofereix a la universitat la possibilitat de crear-se els seus propis informes utilitzant les mètriques i àrees facilitada, amb un mínim de coneixement tècnic i de l'estructura de dades de la universitat.

4.1.22.1. Funcionalitats destacades

- En l'àrea de gestió administrativa proporciona indicadors de dades generals dels empleats de la Universitat per diferents criteris (tipus de personal, ubicació, evolució d'empleats, ...) i indicadors propis per a cada tipus de personal (PAS, PDI, personal de recerca i becaris de col·laboració)
- En l'àrea de gestió de Formació subministra indicadors dels plans de formació (catàleg, mètriques, hores de formació, cursos organitzats, cursos i edicions anul·lats)

4.1.23. Portal de formació

Permet als empleats de la Universitat consultar informació relativa a la formació, així com sol·licitar la inscripció a cursos i consultar el seu expedient de formació. També permet als gestors validar les sol·licituds del personal al seu càrrec.

4.1.23.1. Funcionalitats destacades

- Consulta del catàleg de formació per l'empleat i els responsables i els llistats de persones convocades i en llista d'espera de cada activitat
- Consulta per part de l'empleat i del seu responsable els cursos, l'estat d'aquests i la informació relacionada (edició, dates i lloc de realització, tipus de sol·licitud realitzada)
- Validació per part dels responsables dels processos d'inscripció als cursos del personal al seu càrrec
- Possibilitat d'emplenar enquestes d'expectatives inicials i de satisfacció
- Secció d'autoservei des de la que es podrà consultar i extreure l'expedient de formació propi i de les persones al seu càrrec en cas d'haver-hi

4.2. Personalitzacions de la UPC

- Plantilla teòrica
 - Definició de l'estructura dels llocs amb atributs personalitzats: correu, unitat UTG, ...
 - Convocatòries de recerca: registre d'informació addicional personalitzada per la Universitat
 - Definició de places amb atributs personalitzats: unitat d'UTG, jerarquia, perfil, finançament i plaça cap
 - Definició del finançament específic de les places i la seva integració amb FICO
- Expedient administratiu
 - Funcionalitat per la gestió de punts PAD
 - Càrrecs acadèmics: registre d'informació addicional personalitzada per la Universitat
 - Acreditacions: registre d'informació addicional personalitzada per la Universitat
 - Càlcul automàtic d'hores per PAS/PDI/PI: inclusió d'hores anuals i setmanals
 - RLT: creació d'informes personalitzats per les plantilles de PAS, PDI i PI



- Censos: creació d'informes personalitzats per censos
- Procés automàtic per canviar l'anualitat del personal de convocatòries PI (tipus de categoria)
- Extraccions d'UNEIX. Generació dels tres fitxers de personal
- Personalitzacions als informes de mèrits
- Expedient econòmic
 - Creació de pagaments puntuals: inclusió de validacions personalitzades pel registre de pagaments
 - Càlcul de nòmina: inclusió del càlcul import overhead (OVH) als encàrrecs de col·laboració (pagaments puntuals)
 - Consolidació de nòmina: creació i generació del fitxer comptable personalitzat de UPC
 - Projectió de nòmina: procés per la projecció de la nòmina amb un màxim de 2 anys amb les següents característiques:
 - Càlcul d'indemnitzacions
 - Càlcul de les nòmines futures
 - Integració amb FICO per la consulta i actualització de dades de nòmina
 - Nova funcionalitat per emmagatzemar i consultar la informació històrica dels rebuts de nòmina anteriors a 01/2021
 - Inclusió d'informació d'interès al rebut de nòmina
 - Resum Caixa: creació d'informe personalitzat de quadrament de nòmina
 - Procés d'usuari per poder generar fitxers de BASES de nòmines anteriors a l'entrada al sistema
 - Procés per al càlcul automàtic dels empleats que finalitzin i siguin dels afectats pel canvi de 15 a 14 pagues
 - Procés/informe per identificar automàticament Retencions Judicials superiors al segon tram del SMI
 - Llançadora de consultes: informe pel control de les retroactivitats administratives i la nòmina vinculada des de la bústia de nòmina
 - Funcionalitats de càlcul i detecció de la paga de vestuari de la UPC
 - Informe per a control de les retroactivitats, administratives i impacte econòmic
 - Funcionalitat de càlcul i detecció de la paga de vestuari
 - Procés de càlcul valor unitari de vacances no gaudides en cas de situació administrativa "esgotament IT"



- Informe model 111
- Nova funcionalitat per la càrrega de pagaments puntuals (ECs amb o sense OVH) des de fitxer
- Enviament de proposta de recuperació de dades als models fiscals sense canvi a les retroactives
- Integració amb sistemes externs
 - Anot@: integració amb el gestor documentar i portafirmes de la Universitat per l'enviament de les anotacions
 - Tarifes: serveis web SOA per la consulta d'informació econòmica i administrativa, tractament empleats multifaceta PAS i PDI, revisió de trams, inclusió de la faceta en la informació de prorrates i absències, e inclusió valors per defecte en la informació de becaris
 - PRISMA: procesos desatesos per la generació de fitxers a un directori del servidor recuperant informació de familiars i dades administratives
 - GCICE: procesos desatesos per la generació de fitxers a un directori del servidor recuperant informació de dades administratives i places
 - GRDI: servei web per la recuperació de dades de contractació
 - EC's (encàrrecs de col·laboració): servei web per la consulta de dades, creació de pagaments puntuals a UXXI-RRHH i actualització de l'estat, incorporació de nous controls
 - Integració amb FICO:
 - Servei web per la creació de reserves per finançament específic online
 - Procés desatès per la consulta i actualització de les reserves per finançament específic (actualització N° REF AD) - nocturn
 - Servei web per la consulta del mes de càlcul actual, utilitzat a la nòmina
 - Servei web per la consulta i actualització de les reserves per finançament específic (actualització N° REF AD) a la nòmina
 - Servei web per la consulta dels conceptes de nòmina dels conceptes OVH
 - Servei web per l'obtenció de les dades de responsables
 - Servei web per la creació i actualització dels projectes de recerca
 - Generació del fitxer comptable de la nòmina al directori del servidor establert

La Directora de l'Àrea TIC

Mercè Oller Aubia

Barcelona, a la data de la signatura electrònica