



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE MIXT DEL
SUBMINISTRAMENT, INSTAL·LACIÓ I MANTENIMENT D'UN SOFTWARE DE
GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS**

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2.	ANTECEDENTS	3
2.1.	Necessitats a satisfer	3
2.2.	Situació actual	4
3.	TERMINI DE LLIURAMENT	4
4.	REQUISITS	4
4.1.	Requisits generals.....	4
4.2.	Requisits certificacions	5
4.3.	Requisits de formació i consultoria	7
4.4.	Requisits tecnològics	7
4.5.	Requisits infraestructures.....	8
4.6.	Requisits de disponibilitat i rendiment	8
4.7.	Requisits de qualitat.....	9
4.8.	Requisits jurídics i d'intel·ligència artificial	9
5.	FUNCIONALITATS	9
5.1.	Funcionalitats genèriques	9
5.2.	Accés a dades i seguretat	10
5.3.	Funcionalitats específiques	11
5.3.1.	Gestió de persones empleades	11
5.3.2.	Gestió del cicle de nòmines	12
5.3.3.	Gestió de contractes	15
5.3.4.	Administració de llocs de treball i places	16
5.3.5.	Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I)	17
5.3.6.	Processos de selecció i oferta pública d'ocupació	18
5.3.7.	Gestió de la formació	20
5.3.8.	Gestió de les ajudes socials.....	20
5.3.9.	Portal de la persona empleada.....	20
5.3.10.	Control horari	21
5.3.11.	Quadres de comandament de Recursos Humans	22
5.3.12.	Procés de Carrera professional i gestió per competències.....	
5.3.13.	Sistema retributiu per objectius (complement de Productivitat).....	
6.	INTEGRACIONS	23
6.1.	Gestió comptable i econòmica	23
6.2.	Gestió de persones usuàries.....	24
6.3.	Portal de Transparència i Portal de Dades Obertes.....	24
6.4.	Comunicació de dades amb d'altres administracions.....	25
7.	PLANIFICACIÓ I IMPLANTACIÓ	25
8.	GARANTIA, SUPORT I DE MANTENIMENT	26
8.1.	Garantia.....	26
8.2.	Servei de suport i de manteniment integral.....	26
8.3.	Incidències crítiques i temps de resposta i resolució	27

8.4.	Penalitzacions per incompliment dels SLA	28
8.4.1.	Incidències crítiques.....	28
8.4.2.	Incidències no crítiques	28
9.	PROPIETAT DE LES DADES	29
10.	CONFIDENCIALITAT I PORTABILITAT DE LES DADES	29
11.	EQUIP DEL PROJECTE.....	30
12.	METODOLOGIA I DOCUMENTACIÓ	30
13.	LLOC.....	31
ANNEX I. FORMULARI OFERTA ECONÒMICA		32

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Gestió integral de RRHH que inclou el subministrament, la instal·lació, la personalització, la parametrització i el manteniment d'un sistema informàtic, en modalitat SaaS (Software as a Service) i que compren totes les funcionalitats descrites a l'apartat 5 d'aquest plec.

També s'haurà de subministrar l'equipament necessari per al control presencial, integrat amb el mateix sistema.

El licitador haurà de proporcionar un nombre de llicències que s'ajusti a les necessitats de la corporació i que aquesta requereixi, tant a nivell de persones usuàries amb perfil de gestió com per el nombre de persones treballadores municipals.

Aquest servei és una necessitat perquè l'Ajuntament pugui donar compliment a les seves obligacions de gestió i servei, amb una gestió eficaç i eficient dels recursos públics.

2. ANTECEDENTS

2.1. Necessitats a satisfer

L'Ajuntament de Castelldefels orienta el seu model de prestació de serveis cap a la gestió intel·ligent, és a dir, la gestió sostenible dels recursos fent ús de les noves tecnologies. La ciutat involucra els diversos agents de la societat per obtenir sinergies que enforteixin el procés de constant millora en la provisió de serveis públics.

La introducció intensiva d'eines tecnològiques en l'organització administrativa ha portat aquests darrers anys a posicionar a les administracions públiques, i especialment a les administracions locals, com administracions més properes a la ciutadania. S'ha avançat en els principis que l'ordenament jurídic administratiu ha recollit tradicionalment: eficàcia i eficiència en l'actuació administrativa, de coordinació i, de forma molt rellevant de transparència i millor servei a la ciutadania.

L'assimilació del concepte "Administració Electrònica" en una organització comporta la modernització en la forma en que aquesta presta els seus serveis a la ciutadania, i alhora, a les seves pròpies treballadores i treballadors públics. L'administració pública, com a organització dirigida a donar serveis als ciutadans i a l'interès general, es deu als principis d'eficàcia i eficiència. Això està comportant en els darrers temps canvis substancials en l'estructura organitzativa de l'administració, en la forma en què s'entén l'activitat administrativa i en la manera en què es gestionen els recursos humans.

És necessari per tant, una gestió innovadora i tecnològicament avançada del capital humà per tal de fer efectiva la modernització de les administracions, i per fer-ho cal disposar de les eines necessàries. En aquest sentit és objecte d'aquest plec tècnic definir les condicions de contractació d'un programari per a la gestió integral de recursos humans.

2.2. Situació actual

El servei de recursos humans de l'Ajuntament de Castelldefels gestiona una plantilla aproximada actual de 650 persones treballadores. Disposa del següent programari:

- Programari de Gestió de nòmina: RHSP de l'empresa META4
- Programari de Comptabilitat GEMA de l'empresa T-Systems
- Programari de control horari: eTEMPO de l'empresa SOFTMACHINE
- Programari de Registre electrònic Registra de l'empresa T-Systems.
- Programari de gestió d'expedients ePAC de l'empresa T-Systems.
- Programari de gestió de resolucions eDICTA de l'empresa T-Systems.
- Programari de gestió de convocatòries de personal CONVOCA de l'empresa SAVIA.

Altres programaris per la gestió dels Recursos Humans, com són la gestió de la plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública, confecció i seguiment del pressupost de capítol I, situacions administratives, comunicació amb les persones treballadores o les qüestions relatives a la prevenció de riscos laborals, s'estan treballant amb diferents desenvolupaments propis sobre Accés i altres eines ofimàtiques bàsiques que dificulten ara la integració amb les dades de RRHH.

3. TERMINI DE LLIURAMENT

El subministrament i la implantació dels mòduls inclosos es realitzarà de forma progressiva, havent d'estar completament operatiu el mòdul de nòmines i integració comptable en el termini de quatre mesos, comptat a partir de la formalització del contracte. El termini màxim per a la implantació de la totalitat del sistema serà de dotze mesos comptadors a partir de la formalització del contracte.

4. REQUISITS

4.1. Requisits generals

El sistema informàtic ha d'estar compost per diversos mòduls que permetin la gestió. Tots els mòduls hauran d'estar totalment integrats i comunicats. El detall funcional de cada mòdul i les seves funcionalitats es troba definit en l'apartat cinquè d'aquest plec, essent els mòduls a subministrar els següents:

- Gestió integral de persones empleades (expedients personals, portal empleat, petició de permisos i llicències, etc)
- Gestió del cicle de nòmines.
- Comptabilitat de la nòmina i gestions fiscalització
- Tramitació noves altes i baixes Seguretat Social segons normativa.
- Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I).
- Gestió de contractes/nomenaments.
- Administració de llocs de treball (RLLT) i places (plantilla)
- Processos de selecció i oferta pública d'ocupació.
- Gestió de la formació.
- Portal de la persona empleada.
- Control horari / permisos / llicències...
- Quadres de comandament de Recursos Humans.
- Gestió enquestes (ISPA, etc) de dades RRHH.
- Carrera professional
- Avaluació de l'acompliment
- Valoració de llocs de treball
- Productivitat

La solució haurà de diferenciar entre persones usuàries amb rol d'administradors del sistema (Gestor) i d'altres amb rol de persona usuària de l'aplicació (Empleat).

Pel que fa a les persones usuàries amb rol d'administradors del sistema (Gestor), l'empresa licitadora haurà d'oferir el nombre de llicències que siguin requerides per la corporació, sense que en cap cas tinguin un cost addicional. La previsió d'usuaris amb aquest rol és de 15-25.

Quant a les persones usuàries de l'aplicació (Empleat), l'empresa licitadora haurà de proporcionar una solució que permeti l'accés a totes les persones que hagin de ser gestionades per la corporació. La mitjana aproximada de persones treballadores a gestionar per el sistema integral de gestió de RRHH serà de 650-800 persones. La remuneració per usuari "Empleat" serà la prevista als plecs de clàusules administratives.

La solució s'ha de oferir al núvol, el que comunament es coneix com Software com a servei (SaaS: Software as a Service). Per a un nombre mínim de 20 usuaris de gestió concurrentment.

L'idioma de la interfície de la solució complerta haurà de ser configurable per la persona usuària, i estarà traduït, com a mínim, en castellà i català.

L'aplicació ha de cobrir els requisits marcats per la legislació vigent i ha de comunicar-se amb totes les administracions, com són l'Institut Nacional de Seguretat Social, la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Tributària i els serveis públics d'ocupació.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa de comptabilitat GEMA de l'empresa t-Systems que actualment

utilitza l'Ajuntament de Castelldefels

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar i executar la migració de les dades necessàries des-del sistema actual de gestió de RRHH RHSP de Meta4 que permeti en el futur la realització de càlculs retroactius del les nomines de Castelldefels, seguretat social i IRPF sobre els empleats existents amb anterioritat a la posta en marxa del nou programari

L'empresa adjudicatària ha d'assegurar i executar la migració de les dades de les dades de gestió del temps (marcatges d'entrada/sortida, incidències, permisos, etc..) del actual programa de control de temps eTempo a la nova solució de gestió de temps proposada pel licitador.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació a les persones usuàries especialitzades del departament de recursos humans per que puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de l'aplicació. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt de persones usuàries que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos que aquí es contracten.

4.2. Requisits certificacions

En relació a la seguretat en la prestació dels serveis, es requisit obligatori disposar dels següents certificats:

- Qualificació de Punt de Presència (PdP) de la Xarxa SARA (Sistemes d'Aplicacions i Xarxes per a les Administracions. Aquesta certificació permet un accés directe a les xarxes de les Administracions Públiques Espanyoles i a les xarxes de les institucions de la Unió Europea, compartint qualsevol tipus d'informació i servei entre elles de forma segura.
- WebServices d'integració amb serveis d'interoperabilitat de ViaOberta d'AOC.
- Qualificació mig a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) .

4.3. Requisits de formació i consultoria

L'adquisició de l'aplicació comportarà també la prestació d'una sèrie de serveis que hauran de ser prestats per l'empresa subministradora, destinant totes les jornades, presencials o telemàtiques, necessàries per completar la totalitat del projecte, incloent les jornades d'instal·lació, parametrització, formació i migració. El licitador haurà de posar a disposició de l'Ajuntament una bossa amb un mínim de **50 hores anuals per desenvolupament de funcionalitats específiques de l'Ajuntament**. Per aquestes jornades l'Ajuntament determinarà el lloc, data i hora, així com les persones assistents. Cada jornada, tant de consultoria com de formació tindran un mínim de 7 hores de treball efectiu, dins de l'horari de 8 a 15h de dilluns a divendres. Les persones consultores hauran de tindre amplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçament.

La formació haurà de ser descrita indicant el programa de continguts, abast i perfil de les persones recomanades per a cada cas. L'adjudicatari ha de disposar de programes de formació continuada per garantir l'actualització dels coneixements de les persones usuàries del sistema.

4.4. Requisits tecnològics

L'adjudicatari ha de disposar, configurar i parametritzar dos entorns d'execució del sistema. Un primer entorn, de PRODUCCIÓ, on s'executarà l'aplicació amb les dades reals, i que ha de estar adequadament protegit i securitzat, i un segon entorn de PRE-PRODUCCIÓ que serà on desenvoluparan els tests, les proves i la formació dels usuaris. En cap cas, l'entorn de pre-producció disposarà de dades reals.

Per tal que el sistema tingui la major compatibilitat en tots els navegadors i sistemes operatius, els mòduls de la solució hauran d'estar desenvolupats amb tecnologia web HTML5. Solució compatible amb, com a mínim:

- des-dels navegadors: Chrome, Firefox i Edge.
- Amb sistemes operatius d'escriptori i mòbil: Microsoft
- Eines ofimàtiques Microsoft Office 365. Tots els llistats hauren de poder exportar-se a format: .xlsx , .docx i .pdf

Les dades haurien d'estar gestionades per un gestor de base dades , que permeti garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de les dades. Haurà de garantir la traçabilitat de les transaccions efectuades La gestió de còpies de seguretat i la restauració cas de que sigui necessaris seran gestionades pel licitadors, al ser un servei SaaS, cercant la consecució de un Recovery Point Objective (RPO) i Recovery Time Objective (RTO) igual a zero.

El licitador disposarà de les API (application program interfaz) amb les funcionalitats pròpies de l'aplicació. Aquesta API haurà de permetre interactuar amb qualsevol taula/dades generades per el sistema. Els mecanismes d'integració del sistema han de contemplar l'ús d'estàndards d'integració XML, SOAP, HTTP, i serveis REST a través de Serveis Web.

Les llicències de qualsevol software necessari, incloses les de client o servidor de base de dades, estarien incloses en el preu

Vincular la documentació generada per l'aplicatiu de RRHH al gestor d'expedients (EPAC) i el programa de comptabilitat (GEMA).

4.5. Requisits infraestructures

Actualment l'Ajuntament de Castelldefels disposa terminals per enregistrar la jornada laboral del fabricant SoftMachine, molts d'ells amb el cicle de vida exhaurit i fora de manteniment. L'evolució que es pretén és implementar majoritàriament el marcatge per ordinador, mòbil o amb tableta a disposició dels treballadors, per l'accés al portal de l'empleat/da a través del qual tindrà lloc el control de presència i la validació dels permisos/llicències/vacances, etc.

4.6. Requisits de disponibilitat i rendiment

Un cop implantats els mòduls i el servei entri en explotació, caldrà garantir una disponibilitat total (les 24 hores tots els dies de l'any).

El sistema ha de permetre un treball fluid, de la mateixa manera que ho faria si estigues en modalitat onpremise. La latència del sistema informàtic ha de ser l'adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són responsabilitat de l'adjudicatari, però si considerant una situació normal de treball en quant a nombre de persones usuàries connectats, tan de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que hi dona suport. Es consideren tres nivells de latència dels que s'estableixen els següents valors màxims:

- A nivell de xarxa IP: resposta a ping entre ordinador de l'Ajuntament i servidors de l'adjudicatari inferior a 50 milisegons.
- A nivell de pàgina web o formulari: descàrrega total de la pàgina web o formulari (o refresc dels mateixos) inferior a 5 segons.
- o A nivell intern de pàgina web o formulari: salts de camp o funcions interactives internes inferior a 1 segon.

4.7. Requisits de qualitat

Amb l'objectiu de fer un seguiment continuat de la qualitat de la prestació del servei, l'adjudicatari realitzarà enquestes de satisfacció i control de qualitat del producte i del servei al conjunt de persones usuàries. La confecció del contingut, destinataris, preguntes i periodicitat es faria segons necessitats de l'Ajuntament.

Les dades obtingudes es lliuraran en format de dades obertes i haurà de poder automatitzar-se el procés perquè l'Ajuntament pugui obtenir els datasets generats.

4.8. Requisits jurídics i d'intel·ligència artificial

1. La solució proposada haurà d'estar adaptada a la normativa vigent en matèria d'administració electrònica i, particularment, a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica, modificat pel Reial Decret 951/2015, de 23 d'octubre.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat.
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

Les condicions respecte a les normatives de seguretat caldrà que es compleixin durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatari estarà obligat a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

2. L'empresa contractista informará prèviament a l'Ajuntament de Castelldefels de les actualitzacions, durant la vida del contracte, de software o productes nous d'Intel·ligència Artificial (d'ara endavant "IA") i certificarà el compliment específic de les obligacions legals en matèria de transparència, seguretat, ciberseguretat, protecció de dades, no discriminació d'acord amb la normativa i el protocols que estableixi l'administració en cada moment i resultin aplicables.

Es prohibiran tots els sistemes d'IA que es considerin una clara amenaça per a la seguretat i els drets de les persones, des del "*social scoring*" dels governs fins a les joguines que fan servir assistència de veu i que fomenten comportaments perillosos. Es prohibiran també els sistemes d'identificació biomètrica, llevat en aquells casos que la normativa els autoritzi expressament.

Així mateix, la solució informàtica haurà d'adaptar-se en tot moment al que estableixi el Reglament del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'estableixen normes harmonitzades en matèria d'intel·ligència artificial (Llei d'intel·ligència artificial) i es modifiquen determinats actes legislatius de la unió, actualment en tramitació.

5. FUNCIONALITATS

5.1. Funcionalitats genèriques

El sistema proposat ha de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar a dates passades, visualitzant informació ja generada, o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan en explotació al sistema.
- Ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. Aquests informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres persones usuàries. Ha de permetre la generació de plantilles.
- Comptarà amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc.).
- Integració amb eines ofimàtiques de Microsoft en les seves darreres versions.
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.
- L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim en català i castellà.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.

5.2. Accés a dades i seguretat

El sistema ha de disposar de protecció enfront de manipulacions no autoritzades, és a dir, la garantia que el correcte funcionament del sistema no es vegi afectada per actors externs que puguin operar fora del control dels administradors usuaris. El sistema ha de minimitzar els errors de mal ús de l'aplicació mitjançant el principi de mínim privilegi, és a dir, cada usuari sols disposarà dels privilegis estrictament necessaris per executar les funcionalitats assignades.

El sistema ha de disposar de mecanismes d'identificació i autenticació dels usuaris, preferiblement de nivell alt. Per tant, es prefereixen l'ús de certificats electrònics reconeguts, per sobre dels mecanismes d'autenticació de doble factor, i aquests per sobre de l'ús de paraules de pas. Es valorarà la possibilitat d'integrar els usuaris de la aplicació amb el Active Directory de l'Ajuntament

Les paraules de pas, en tot cas, hauran de complir necessàriament les polítiques establertes per l'Ajuntament, en quant al període de renovació, revocació, longitud i complexitat.

El sistema ha d'incorporar una eina de gestió d'usuaris/accessos que permeti:

- Diferenciació entre persones usuàries amb rol d'administradors del sistema, i d'altres amb rol de persona usuària de l'aplicació.
- Una gestió de persones usuàries orientada a les persones que accedeixin a l'eina (tant per persones usuàries de gestió de l'aplicació com per persones usuàries de l'aplicació).
- La caducitat de paraules de pas amb els requisits addicionals a establir per l'Ajuntament.
- El bloqueig de persones usuàries en cas d'errors repetits en l'intent d'accedir, amb la possibilitat d'activar/desactivar aquest bloqueig per part d'un administrador del sistema.
- El registre de les accions realitzades per les persones usuàries (inserció, modificació, eliminació) en un fitxer de log's.
- El registre de les accions de lectura de registres per part de les persones usuàries, tant a nivell d'informes, com a nivell de pantalles.
- El registre d'accessos de les persones usuàries a cadascuna de les àrees del sistema.

- L'encriptació de les paraules de pas de cada persona usuària dins del sistema.

5.3. Funcionalitats específiques

5.3.1. Gestió de persones empleades

La solució informàtica ha de permetre gestionar la informació de qualsevol persona des del moment en que tingui qualsevol contacte amb l'entitat, proporcionant traçabilitat fins al moment en que passi a formar part de la relació de persones empleades, permetent aprofitar la informació gravada al sistema.

Ha de permetre la gestió dels empleats públics:

- Gestió de dades personals dels empleats
 - Codi únic i vitalici per persona empleada
 - Càlcul automàtic de dígit de la Seguretat Social, DNI, bancaris.
 - Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents, a efectes de càlcul IRPF i altres.
 - Històric de situacions familiars per a IRPF.
 - Incloure totes les dades necessàries per la gestió, tant les personals (inclosa la fotografia de la persona empleada), com les dades curriculars laborals (titulacions, idiomes, permisos de conduir, altres) i els històrics de cursos.
 - Ha de permetre definir nous camps per les persones usuàries.
- Gestió de dades laborals de la persona empleada
 - Històric de la situació laboral de la persona empleada en línia.
 - Gestió automàtica dels moviments per AFI.
 - Reorganitzar dades en processos retroactius.
 - Possibilitat de definir empresa de cotització i tributació.
 - Possibilitat d'identificar la persona empleada per tipus de contracte, conveni
 - d'aplicació, nivell de lloc, centre de treball i cost, tractament d'IT i àmbit pressupostari.
 - Modelització de plantilles amb els paràmetres de configuració de les dades laborals dels supòsits de contractació més habituals per facilitar-ne la introducció de dades de les noves altes de personal.
 - Gestió automàtica dels moviments pel sistema RED de la TGSS.
 - Gestió de l'absentisme de manera personalitzada i orientada a les característiques específiques de l'Administració Pública (assumptes personals, vacances, IT, hores sindicals, entre d'altres).
 - Gestió d'avisos i notificacions relacionades amb la situació de la persona empleada, tals com finalitzacions de contracte, pròrrogues, renovacions, suspensions, períodes de prova i altres situacions administratives amb la suficient antelació per respectar els terminis legalment establerts.
 - Gestionar les situacions administratives i situació laboral actual. En la definició de situacions administratives el programari ha de permetre definir tant la retribució a percebre per la persona empleada com la seva repercussió en la gestió del temps (vacances, assumptes propis, etc), i en les pagues extraordinàries, així com la seva correcta cotització.

- Preveure les jubilacions en funció de les dades informades.
- Ha de permetre definir nous camps per les persones usuàries.
- Gestió completa de l'expedient personal de la persona empleada: processos d'alta, baixa i modificació de la situació de la persona empleada, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT's, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Ha de permetre incloure a l'expedient de la persona empleada els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc. Tant per part de la persona treballadora com per part del personal del departament de Recursos Humans.
- L'adequació de les dades personals i laborals de les persones empleades hauran de complir els requeriments en la normativa sobre el registre de personal.

5.3.2. Gestió del cicle de nòmines

Permetrà la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'hisenda i de seguretat social del personal de l'organització. Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina.
 - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres i plus variables. Introducció manual i massiva, i en el seu cas, mitjançant el mòdul de la gestió del temps.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - Abonament de dietes i quilometratge. Definició per part de la persona usuària. Introducció individual i massiva.
 - Càlcul retribució en espècie.
 - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat, amb l'expedició del certificat de serveis previs Annex 1.
 - Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - Gestió d'incidències aperiòdiques.
 - Comptabilització prèvia de la nòmina pel control de fiscalització limitada prèvia.
 - Gestió de noves altes/baixes segons nova normativa sistema Seguretat Social.
 - Càlcul independent o no, a facultat de l'Ajuntament, de les nòmines no incloses en el període de tancament ordinària i la seva cotització.
 - Format de rebut de nòmina totalment parametrizable.
 - Desglossament dels conceptes retributius en el cas de baixes per IT o AT, tant pel que fa al complement d'IT o AT, en el seu cas, com del subsidi.
 - Desglossament dels conceptes que inclouen pagues extraordinàries, a efectes de partides pressupostàries.
 - Desglossament del número de triennis i el seu càlcul.

- Distinció a efectes de triennis entre data d'alta a l'organització i data d'antiguitat.
- Incidències de nòmina de forma massiva i manual.
- Les persones usuàries del mòdul de nòmina han de poder confeccionar i executar els càlculs de nòmines pels trams de temps o tipus de personal, com a mínim.
- Els càlculs de nòmina s'han de poder efectuar tantes vegades com es vulgui, si bé s'ha de garantir el tancament de les mateixes.
- Les liquidacions per quitança, tant el format com el càlcul, han de ser parametritzables i en document junt o separat, a elecció de l'Ajuntament.
- Gestió i càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries, i la seva cotització.
- Realitzar la gestió i càlcul d'antiguitat.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials.
 - Gestió i manteniment de forma automàtica de bestretes mensuals i reintegrables.
 - Gestió i manteniment d'avançaments.
 - Gestió i manteniment automàtica de préstecs de nòmina.
 - Gestió i manteniment automàtica de retencions judicials i administratives.
 - Gestió de pluriocupació i pluriactivitat.
 - Parametrització de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina.
 - Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
 - Rebuts de nòmina en format PDF, han de ser parametritzables i amb inclusió al portal de l'empleat.
 - Generació de nòmines en format PDF per grups de persones empleades.
 - Emissió de llistats resum.
- Processos d'Incapacitat Temporal IT-AT.
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - Parametrització prestacions IT i complements garantits.
 - Emissió de llistats parametritzables.
 - Tractament de recaigudes en processos d'IT.
 - S'haurà de poder comunicar l'accident de treball mitjançant la plataforma telemàtica CONTA de la Generalitat de Catalunya o DELTA, o qualsevol altra que sol·liciti l'Ajuntament.

- S'haurà de poder comunicar les baixes mèdiques, ja sigui IT o AT, mitjançant la plataforma SILTRA, mitjançant la generació d'un fitxer.
- Seguretat social i cotització.
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers FAN, AFI, FDI i FIE.
 - Fitxers DELT@.
 - Procediment de contrast i quadre dels RLC emesos per la TGSS i el càlcul de les assegurances socials de la nòmina.
 - Procediment de contrast i verificació entre el fitxer FIE i les incidències d'IT introduïdes a la nòmina.
 - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - Els fitxers de comunicació a MUFACE.
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència Tributària.
 - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - Generació fitxa en format PDF i en el format exigít per la AEAT que permeti enllaçar amb el model de presentació de la web de l'AEAT.
 - Generació dels models per l'AEAT en el format necessari (Models 110, 111 i 190, 345, 145 i tots aquells que l'Ajuntament requereixi).
 - Gestió de professionals, contractats o tercers, amb possibilitat de què les dades siguin introduïdes per departaments independents i amb avís a la persona que gestioni la tributació.
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de fitxers externs.
 - Quadrament previ a l'enviament oficial, de les retencions efectuades en nòmina.
 - Generació dels certificats de retenció del personal empleat i dels professionals, en models oficials, amb inclusió en el cas del personal empleat, de les quotes sindicals i retribució en espècie, si és el cas.
 - Llistats de retencions mensuals, trimestrals i anuals, com a mínim.
- Rebut de nòmina
 - El format del rebut de nòmina, serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de la persona empleada.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
 - Inclourà tots els conceptes retributius que s'apliquin i es defineixen per l'Ajuntament.
- Informes
 - Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.

- Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
- Emissió de llistats comparatius de nòmines.
- Consulta de dades agrupades.
- Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
- Obtenció de dades que s'han de reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública a través de la plataforma AUTORITZA.
- Tramesa d'informació sobre el capítol I del pressupost inicial i les execucions pressupostàries trimestrals
- Generador de consultes
 - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
 - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles.
 - Permetrà la utilització de formules de càlcul en les consultes.
 - La descàrrega de dades en format: Excel, Html, Word, etc.
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per la seva explotació posterior.
 - Consolidació d'informes en diverses entitats.
- Gestió de l'històric
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions
 - Gestió del pagament del Pla de Pensions
- Gestió d'incidències
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs
 - Tractament d'incidències de forma massiva
 - Tractament d'incidències aperiòdiques amb prorrateig de les cotitzacions.
- Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidació per a RED.
 - Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
 - Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
 - Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
 - Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

5.3.3. Gestió de contractes

El software ha de disposar d'un mòdul per tal d'emmagatzemar els contractes del personal de l'Ajuntament, així com la seva gestió.

A banda ha de permetre:

- Creació semiautomàtica de contractes i còpies bàsiques mitjançant plantilles. L'aplicatiu ha de tenir una eina de disseny de models en format word de manera que, juntament amb els models oficials lliurats per l'aplicació, l'usuari/usuària pugui dissenyar altres annexos (annexos de clàusules i hores complementàries, etc).
- La contractació ha de tenir enllaç directe amb la creació de la persona empleada al mòdul i avís al mòdul de nòmina.
- Les contractacions s'han de poder automatitzar de manera que es podran realitzar massivament contractes de treball per col·lectius amb les mateixes característiques.
- Ha d'automatitzar la comunicació de la contractació al Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Actualitzacions del modelatge de contractació oficial.
- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Generació de pròrroques.
- Creació de cartes de fi de relació laboral.
- Calendari de venciments. Control d'inici i finalització de contractes, amb avís de finiment configurable en el temps per l'usuari/usuària, per a la confecció del corresponent preavís de fi contracte.
- Gestió d'altres i baixes massives de persones treballadores.
- Generació del fitxer Contrat@.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Valoració de contractes de treball.

5.3.4. Administració de llocs de treball i places

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.

En general, haurà de comprendre tota la gestió necessària derivada del manteniment de l'estructura organitzativa, la plantilla i la Relació de Llocs de Treball (RLLT), mantenint sempre l'històric de qualsevol moviment. Respecte de la RLLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les característiques: codi, descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, sistemes de provisió, etc., amb tota la informació detallada a cada RLLT.

Aquests dades hauran d'estar relacionades amb la persona que ocupa el lloc, la plaça vinculada i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

- Gestió de la Plantilla
 - Processos per a la gestió de la informació de la plantilla
 - Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.

- Definició de places, atributs i històric.
 - Gestió de les diferents situacions de les places.
 - Confecció de versions de places.
 - Generació de models de l'expedient administratiu de la persona empleada.
 - Informes estàndard de plantilla.
 - Històric d'ocupacions/ocupants de la plaça.
 - Històric de titulars de la plaça.
 - Històric de reserves.
 - Associació als llocs de treball.
 - Diferenciació entre titular i ocupant.
 - Eina de control de canvis de plantilla.
 - Possibilitat d'extreure llistats en base als paràmetres de la Plantilla segregats per sexe.
- Gestió de la RLT
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.
 - Simulació de l'organigrama. Visualització gràfica.
 - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques:
 - Àrea, Secció, Unitat.
 - Lloc de treball: codi, núm. places, Escala administració (General/Especial)
 - Tipus de lloc / Categoria / Especialitat.
 - Naturalesa / Sistema selecció / provisió.
 - Jornada / Horari / lloc teletreballable??
 - Retribucions: Grup / Nivell / Complement específic / Complement destí / Factors: Dedic. Esp. / Jornada partida / Prol. Jornada.
 - Raó de ser del lloc / Funcions Generals / Funcions Específiques / Funcions Prevenció / Competències
 - Particularitats / Titulació exigida / Informàtica / Idiomes / Carnet de conduir
 - Possibilitat de crear nous camps dins de la fitxa descriptiva del lloc de treball.
 - Possibilitat de parametritzar el format de la fitxa descriptiva.
 - Confecció de versions històriques de la RLT.
 - Migrar l'actual accés de RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina i amb el Capítol I.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Informes estàndard de RLT.
 - Possibilitat de canvis massius de característiques de llocs de treball.
 - Definició del període de la RLT i data de vigència.
 - Possibilitat d'incloure llocs reals i llocs ficticis.
 - Possibilitat de fer agrupació de llocs de treball.
 - Possibilitat d'extreure informes i/o llistats en base als paràmetres de la RLT, per

funcions o per retribucions i segons requeriments de transparència (publicacions diaris oficials).

- Possibilitat d'extreure llistats en base als paràmetres de la RII segregats per sexe.
- Vinculació de la RII amb les dades a nòmina i expedient personal (qualificació/serveis prestats)
- Possibilitat de generar dotacions pressupostàries a partir de la RLT.
- Eina de control de canvis de la RLT.
- Diferenciació entre titular i ocupant del lloc.
- Diferenciació del tipus de provisió del lloc.

5.3.5. Simulacions, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol I)

Amb l'objectiu de facilitar el control de fiscalització, serà necessari que el sistema informàtic faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones, amb detalls i numeració i amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conclouï els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables). Capítol 1.
- Gestió i manteniment de simulacions del Capítol 1.
- Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.
- Generació de dotacions reals i simulades.
- Parametrització de valors econòmics per a llocs i places vacants.
- Definició del període de dotació, data de valors econòmics de base, % increment salarial de forma automàtica o manual.
- Confecció de l'annex de personal del pressupost
- Gestió de retribucions variables i no fixes, que permeti l'estudi dels històrics de cobraments d'anys anteriors.
- Traspàs de pressupost de capítol 1 a l'aplicació Sicalwin.
- Imputació de liquidacions comptables de nòmines i assegurances socials contra els pressupostos.
- Llistat de pressupost i seguiment pressupostari.

5.3.6. Processos de selecció i oferta pública d'ocupació

El mòdul permetrà gestionar de forma completa tot el cicle del procés de selecció, creant les convocatòries i les inscripcions, fins arribar la selecció de les persones candidates i la notificació i publicació dels resultats. Tot el conjunt del procés de selecció i OPO ha de ser digital, complir estrictament tots els aspectes legals i ha de ser el màxim d'intuïtiu possible. El sistema ha de permetre un espai per poder testejar i realitzar les proves que siguin necessàries per cada convocatòria. Aquest mòdul haurà d'integrar-se amb la solució de registre electrònic de l'Ajuntament.

El sistema ha de permetre la consulta de les dades existents dels processos selectius gestionats fins el moment de la implantació del nou sistema, si s'escau.

El sistema ha de permetre la gestió simultània de fins 50 processos selectius.

La solució proposada haurà d'integrar-se amb el sistema d'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat, butlletins oficials, xarxes socials i d'altres plataformes de transparència de l'Ajuntament.

L'actual programa de selecció de personal és CONVOCA. La nova aplicació haurà de permetre la consulta i migració de la informació de les convocatòries .

Ha de donar compliment a les següents funcionalitats:

- Publicació i gestió de convocatòries.
 - Publicar i gestionar totes les convocatòries en curs i les ja finalitzades sense cap limitació en nombre de processos concurrents.
 - Automatitzar i gestionar tot el procés de publicació i gestió de les convocatòries.
 - Conèixer les places vacants de plantilla per poder incloure a l'oferta pública d'ocupació.
 - Gestió, creació i seguiment de les ofertes d'ocupació pública anuals, amb la possibilitat d'afegir informació relativa a l'expedient i decret associat, bases, organisme aprovador i les places ofertades.
 - Introducció de totes les dades bàsiques de les convocatòries, incloent textos legals d'obligat compliment per totes les persones candidates que poden ser d'obligat acceptació per les persones candidates.
 - Afegir el detall de la documentació requerida pel procés, incloent el nom, la descripció i data de publicació. Definició dels requisits i mèrits de la convocatòria (places, titulacions, motius d'exclusió, etc).
 - Donar d'alta l'oferta d'ocupació pública a l'Administració General de l'Estat.
 - Ha de difondre l'oferta de convocatòria als butlletins oficials corresponents.
 - Ha de publicar a la seu electrònica, o integrada en la mateixa, les convocatòries, així com un històric de les mateixes. Ha de permetre realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria: presentar sol·licitud, realitzar una esmena, accedir a la informació, etc.
 - Per realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria s'haurà de fer ús de certificat digital permès per la plataforma d'identificació CI@ve, també haurà de permetre l'ús de idCAT Mòvil. I qualsevol altre sistema d'identificació acceptat per l'Ajuntament a la seva seu electrònica al apartat: "Sistemes d'identificació"
 - Ha de difondre l'oferta de convocatòria a les xarxes socials de l'Ajuntament.
- Inscripció a les convocatòries.
 - Automatitzar i gestionar tot el procés d'inscripció a les convocatòries.
 - Visibilitat a la plataforma de tota la informació de la convocatòria, així com la documentació dels requisits i mèrits determinats. El sistema ha de permetre a les persones candidates aportar aquesta documentació de forma fàcil i endreçada. També ha de permetre a l'Ajuntament una fàcil comprovació del compliment dels requisits i mèrits un cop aportada la documentació.
 - Integració amb el registre general d'entrada i sortida de l'Ajuntament.
 - Identificació mitjançant certificat electrònic.
 - Permetre realitzar el pagament de les taxes de forma integrada mitjançant un servei TPV virtual.
 - Justificar el pagament de les taxes corresponents, així com justificar l'exempció total o parcial de pagament.
 - Confecció d'un registre de persones inscrites per cada convocatòria, on

figurin les sol·licituds presentades per les persones candidates.

- Aportació de justificació de la documentació aportada d'acord a la legalitat vigent.
- Disposar d'una plataforma web responsive que permeti la inscripció dels aspirants, aportant la documentació, mitjançant un procés senzill i intuïtiu.
- Gestió de candidats i candidates
 - Consulta de tota la informació de la persona candidata, així com la documentació presentada. Cal poder validar la documentació aportada, així com la no presentada, justificant si és el cas el motiu d'exclusió.
 - La valoració de mèrits i requisits de les persones admeses hauran de poder ser revisats per persones usuàries de l'Ajuntament o per personal extern.
 - Generació automàtica de les llistes de persones admeses i excloses, indicant la motivació de l'exclusió.
 - Publicació de llistes provisionals i definitives de forma automatitzada.
 - Introducció de la puntuació obtinguda a les proves realitzades o una nota informativa en el cas de no presentació.
 - El sistema ha de permetre descarregar les llistes de les persones candidates que hagin superat o suspès el procés. Ha de permetre generar diverses proves correlatives, on a cada prova només es traspassaran les persones candidates que hagin superat la fase anterior.
 - Comunicació amb els candidats, integrat amb el registre general.
 - Accés a la documentació i al procés de convocatòria als membres del tribunal.
 - Bolcat de resultats al perfil del candidat.
 - Possibilitat de poder afegir criteris de meritació i vincular a l'expedient del personal municipal.
 - Possibilitat de que la documentació que consti a l'expedient es pugui vincular als processos i no impliqui necessitat de tornar a presentar pel personal municipal.
- Bosses i llistes de substitució.
 - Automatitzar i gestionar tot el procés de generació de bosses de treball.
 - Generació de bosses a partir dels diferents processos de convocatòria.
 - Per cada persona candidata es mostrarà l'estat, l'històric de contactes realitzats i dades de contacte.
 - Automatització de l'orde de les llistes.
 - Assegurar i gestionar els períodes de vigència.
 - Agilització del procés de substitució.

5.3.7. Gestió de la formació

El mòdul de gestió de formació ha de permetre definir el pla i l'estratègia de formació de l'Ajuntament de Castelldefels de forma fàcil i unificada, definint convocatòries, sol·licituds i enquestes, la gestió pressupostària, dates d'apertura, períodes dels plans, documentació, llistes d'admesos, restriccions i reserves.

- Possibilitat de migrar tota la informació continguda a l'actual Base de dades de Formació.
- Introduir la Planificació anual de Formació amb ítems predeterminats: any, codi, acció formativa, durada, data inici, data fi, horari, modalitat. Format, lloc, entitat formadora, docent, cost, col·lectiu destinatari.
- Seguiment de la despesa i extracció d'informes i consulta.
- Possibilitat d'afegir o extreure ítems de la Planificació anual.

- Possibilitat de generar diversa documentació de seguiment de la gestió de formació amb formats predeterminats: programa, llistat assistència, acreditació assistència, acreditació docència, fer convocatòries.
- Extreure informes amb indicadors vinculats a la planificació de personal i/o nòmina i/o Rllt i/o lloc ocupat.
- Possibilitat de segregació d'extracció d'indicadors per sexe.
- Afegir registres de formació externa a l'expedient per part del personal tècnic de gestió.
- Afegir registres de formació externa a l'expedient per part del propi personal municipal i que siguin validats pel personal tècnic.
- Afegir acreditacions o certificats de formació externa per part del personal tècnic i vincular a expedient personal.
- Afegir acreditacions o certificats de formació externa per part del propi personal municipal amb la validació del personal tècnic.
- Disposar d'un repositori amb les acreditacions o certificats, tant de la formació interna com externa, i poder fer consulta, per part del personal tècnic de gestió i propi municipal.
- Vincular la informació de la gestió de formació a l'expedient personal i a la Rllt.
- Possibilitat de fer consultes de la qualificació del personal per part del personal municipal.
- Possibilitat de baixar de manera autònoma acreditacions de formació interna de la Planificació anual per part del personal municipal.
- Incloure la gestió de sol·licituds de formació amb despesa i la gestió de sol·licituds d'ajuts universitaris.
- Determinar diferents fluxes de comunicació (convocatòries, detecció de necessitats, comunicacions de recordatori, comunicació participació a responsables, etc.)
- Incorporar la signatura digital als formats propis de les peticions, certificats, etc.

5.3.8. Portal de la persona empleada

El sistema ha d'incloure un Portal de la persona empleada, que ha de permetre a cada empleat la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RRHH disposa sobre ell. Els empleats, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits, com poden ser les sol·licituds de canvi de dades personals (canvi d'adreça, telèfon, etc.) sol·licituds econòmiques (canvi de % IRPF, sol·licituds de préstec, etc.), sol·licituds de gestió d'absentisme (sol·licituds de vacances, permisos, etc.), visualització del rebut de nòmina, certificats de retencions, contractes laborals, etc.

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Haurà d'estar integrat amb l'Active Directory de l'Adjuntament (LPAP)
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que els empleats puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Que el propi personal municipal pugui afegir registres de formació externa a l'expedient personal amb posterior validació del personal tècnic.
- Que el propi personal municipal pugui afegir la justificació d'acreditacions o certificats de formació externa a l'expedient personal amb la posterior validació del personal tècnic.
- Que el personal propi municipal pugui accedir i disposar de les acreditacions de formació expedides pel propi ajuntament.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.

- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds amb la possibilitat que la delegació sigui configurable de forma predeterminada.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat en línia i rebre una formació dels sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avisos parametrizable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de la persona empleada.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds, **permisos, llicències, etc.**
- Tecnologia responsive per accés al portal de la persona empleada des de dispositius compatibles: smartphones i tablets.
- Disposar d'una APP específica d'on es puguin realitzar totes les accions del portal de la Persona Empleada.
- Gestionar la sol·licitud de permisos, llicències, assistència a accions formatives, jornades, dietes, etc.
- Possibilitat de consulta per part del personal municipal, en relació a nivell de Carrera professional.
- Que el personal pugui descarregar-se el certificat de serveis prestats en les diferents categories.
- Realitzar les accions vinculades a Carrera Professional i avaluació de competències (autoavaluació, avaluació comandament, altres avaluacions verticals, accions de millora, visualitzar de manera autònoma els informes de les accions).
- Gestió de les peticions rebudes dels empleats i empleades, i permetrà accedir a tota la informació del titular beneficiari de l'ajuda, la seva situació laboral i el concepte especificat en la sol·licitud. Serà possible realitzar el seguiment de cada sol·licitud des del seu registre a la seva imputació. En cas de que l'ajuda social sigui aprovada, serà possible l'abonament a la persona treballadora directament a la nòmina.

5.3.9. Control horari

El control horari, com la resta de mòduls descrits en aquest plec, han d'estar totalment integrats, especialment amb la solució de nòmina i portal de la persona empleada

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida de persones empleades i sincronitzada amb els processos de nòmina i el Portal de la persona empleada.

El sistema de control horari/presència, ha de tenir les següents funcionalitats:

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de la persona empleada.
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.
- El sistema ha de mostrar a les persones usuàries possibles incompliments parcials del seu horari, avisant i informant detalladament a la persona usuària en un espai destacat dins de la finestra de marcatge, i explicant com resoldre la incidència. La persona haurà de confirmar haver rebut aquesta informació abans de cada fitxatge fins que la incidència quedi resolta.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.

- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tan al propi empleat com als seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge a través del portal de la persona empleada d'una manera ràpida i àgil.
- Ha de discriminar entre treball presencial i teletreball, reconeixent les IPs dels edificis municipals o similar, cal una diferenciació entre un marcatge presencial d'una persona a un edifici municipal i una persona en teletreball. Caldrà que el sistema emeti informes de seguiment de l'acompliment del dies de teletreball.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per persona empleada o departaments, torns alternatius, cicles, seqüències horàries, torns entre dies, etc.
- Gestió de canvis d'horaris i/o calendaris al llarg de l'any derivats de reduccions o ampliacions de jornada que readapti els saldos horaris, de vacances, d'assumptes personals, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres que inclogui la causa que les ha generat, saldos d'hores, borses horàries, absentismes. Aquesta informació ha de exportable directament al mòdul de nòmina.
- Accions massives: Assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti l'exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.
- Que el personal pugui introduir justificants en format electrònic de justificants mèdics, assistència a exàmens, etc..
- Disposar d'una aplicació per fitxar des de dispositius mòbils que permeti la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge.
- Disposar d'informes que permeten veure el compliment del control horari: prolongacions de jornades, jornades partides, etc ..

5.3.10. Quadres de comandament de Recursos Humans

El programa haurà de comptar amb un Quadre de Comandament de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere, etc), analitzar dades de plantilla i RLLT, contractació, etc, d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva. Permetrà les següents funcionalitats:

- Planificació de la càrrega de dades.
- El licitador oferirà la Generació de l'script de carrega de la informació.
- Programació de la freqüència de la càrrega de dades.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.

- Quantificació del cost d'incidències.
- Hores de formació.
- Informació curricular.
- Quantificació de les ajudes socials per tipus.
- Anàlisi dels processos de selecció: nombre de candidats per convocatòries, nombre de persones aprovades, notes mitges obtingudes, etc.
- Explotació de la informació via web.
- Informació de les retribucions distribuïdes per sexe del personal.
- Interacció entre els mòduls de forma que permeti la informació creuada de diferents mòduls per poder crear els llistats necessaris.

El Quadre de Comandament haurà d'estat desenvolupat sobre un eina de Bussines Intelligence, la seva implantació ha d'oferir informació des del primer moment sense dependre de l'activació o no dels diferents mòduls (Nòmina, Control horari, etc...).

5.3.12 Procés de Carrera professional i gestió per competències

- Possibilitat de migrar la informació existent de la Carrera professional pel que fa a nivells assolits i consolidats del personal municipal. Migració Històric de carrera
- Possibilitat de migrar la informació de gestió de competències.
- Possibilitat d'auto consulta per part del treballador/a pel que fa al seu nivell.
- Aplicació directa de carrera a nòmina.
- Extracció de llistats, informes i indicadors.
- Determinar les accions vinculades a Carrera Professional i avaluació de competències (autoavaluació, avaluació comandament, altres avaluacions verticals, accions de millora, models d'informes de seguiment).
- Diferenciar perfils d'administrador entre empleat i responsable avaluador.

5.3.13 Sistema retributiu per objectius (Complement de Productivitat)

- Determinació dels tipus d'objectius anuals.
- Ponderació i vinculació a retribució.
- Vinculació a nòmina.
- Extracció de llistats, informes i indicadors.

6. INTEGRACIONS

6.1. Gestió comptable i econòmica

Haurà d'oferir sistemes d'integració amb el aplicatiu de gestió comptable GEMA de T-Systems. En el cas que l'Ajuntament canviï de sistema comptable, l'adjudicatari haurà d'implementar la integració amb el nou sistema sense cost adicional.

És necessari que calculi amb la periodicitat (a cada transferència que es volgués fer) sol·licitada els valors agregats de les nòmines, per cada un dels conceptes amb correspondència comptable (Retribucions bàsiques, Complementàries, variables...) i tipus de contractació (Funcionari, laboral, plans ocupació...), inclogui en el mateix programa de nòmines la correspondència d'aquests conceptes amb les aplicacions pressupostàries i no pressupostàries corresponents, s'integri i automatitzi, mitjançant l'obtenció de fitxers definits segons les especificacions del programa comptable GEMA (o futures adaptacions del producte), les operacions comptables pressupostàries i no pressupostàries corresponents (A, AD, OPRPNOM, PAGONOM., O...). Aquesta integració s'hauria de produir per cada una de les fases pressupostàries relacionades amb la tramitació de la despesa de personal: plantilla, aprovacions de bases, contractació, etc.

Per control de fiscalització de nòmines es requereix l'obtenció dels següents informes i fitxers integrables:

- Càlcul de Plantilla pressupostària amb indicació de places vacants i ocupades, desglossant per import les aplicacions de despesa corresponent , per informar el pressupost de l'exercici següent. Model d'Annex de personal per informar al pressupost.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat de forma automàtica amb els saldos disponibles per aplicació.
- Informe detallat i resum així com estats justificatius de totes les variacions produïdes entre nòmines (altes, baixes, variacions de conceptes fixos, pagues extres, variables, etc), amb conciliació de les diferències entre la nòmina que es fiscalitza i l'anterior.

Es requereix que el nou sistema informàtic disposi de la funcionalitat de poder generar els fitxers d'enllaç amb la comptabilitat GEMA de T-Systems.

Els diferents tipus de documents comptables a traspasar seran:

- Documents "AD" amb l'import pressupostat anual de les nòmines de les persones empleades en actiu, ja sigui amb les dades del pressupost com per noves contractacions. L'aplicació calcularà l'import de les places ocupades amb personal fix i funcionari definitiu que prestarà servei al proper exercici, per aplicar a la comptabilitat el document comptable AD a cada aplicació pressupostària.

El mateix es farà pel personal temporal i interí que cobreixen places no cobertes de forma definitiva, per qualsevol relació amb la corporació. Aquests càlculs tindran com a resultat un fitxer que podrà ser traspasat a la comptabilitat per generar els documents comptables AD que inclourà la despesa previsible per tot l'exercici d'aquest personal. S'emetrà com a mínim dos llistats de comprovació, un per persona, amb esment de la plaça de la relació de llocs de treball coberta i amb l'import de cadascú i el sumatori final, i un per partides amb la mateixa informació, per verificar el personal de forma puntal.

El mateix es farà amb aquells contractes temporals, de durada determinada o prevista (per substitució) per tal de quantificar quin és l'import que s'ha d'aplicar a la previsió inicial del pressupost. Cada mes i en relació al manteniment dels contractes de suplència, l'aplicació calcularà l'import per partida per regularitzar la previsió inicial.

S'actuarà de manera equivalent per fer les ADs corresponents a la Seguretat Social.

- Documents "RC" amb l'import pressupostat anual de les vacants de la plantilla.
- Documents "OINP" dels ingressos de les bestretes retornades.

6.2. Gestió de persones usuàries

El sistema s'integrarà amb l'eina de gestió de persones usuàries Microsoft Active Directory de l'Ajuntament.

6.3. Portal de Transparència i Portal de Dades Obertes

El sistema oferirà els mecanismes necessaris per crear els data set que l'ajuntament estimi necessaris publicar al portal de dades obertes i com a mínim els següents:

- Plantilla dels empleats públics de l'Ajuntament, distingint personal funcionari i personal laboral i eventual que contempli previsions de l'epígraf 5.3.4.
- Relació de Llocs de Treball que contempli previsions de l'epígraf 5.3.4, ordenat per tipus, grup i nivell de complement de destí, amb el següent detall:
 - Identificador del lloc de treball.
 - Denominació del lloc de treball.
 - Tipus.
 - Ocupat/Lliure.
 - Percentatge de la jornada laboral.
 - Grup.
 - Nivell de complement de destí.

- Import del complement específic mensual.
- Import del complement de lloc de treball.
- Altres complements del lloc de treball.
- Tècnics de l'ens.
- Funcionaris habilitats de l'ens.
- Responsable de comunicació/premsa.
- Relació de contractes temporals i d'interinatge.
- Retribucions, indemnitzacions i dietes dels empleats públics.
- Convocatòries de personal.
- Resultats de les convocatòries de personal.
- Llistes de personal per a cada procés de formació i/o promoció.
- Convenis, acords, pactes de caràcter funcional, laboral o sindical.
- Alliberats sindicals.
- Una relació de compatibilitats concedides per l'Ajuntament.
- Massa Salarial del personal laboral de l'exercici.
- Relació de càrrecs de confiança i/o eventuais.
- Relació d'alts càrrecs i directius.
- Organigrama que contempli les previsions de l'epígraf 5.3.4.

L'adjudicatari haurà d'adaptar els conjunts de dades i la seva composició als futurs requeriments en transparència, d'acord als requeriments legals establerts, si cal es crearan nous datasets.

Els conjunts de dades s'actualitzaran de forma periòdica i automàtica, l'Ajuntament podrà modificar la programació de la execució d'aquestes actualitzacions, que podran ser amb caràcter diari.

6.4. Comunicació de dades amb d'altres administracions

Trimestralment el sistema haurà de facilitar al departament de comptabilitat l'execució del capítol del pressupost desglossat per sectors, per règim jurídic de personal i per tipologia d'aplicacions pressupostàries.

Anualment facilitar amb la mateixa estructura que l'apartat anterior el capítol I del pressupost municipal.

Anualment comunicar al Ministeri de Funció pública la informació salarial de llocs de la Administració (ISPA).

Anualment comunicar la plantilla de personal a la Generalitat.

7. GARANTIA, SUPORT I DE MANTENIMENT

7.1. Garantia

Atès que aquesta contractació contempla també el manteniment de la solució, no s'estableix un període de garantia. L'empresa licitadora haurà de garantir en tot cas, i durant tota l'execució del contracte, la disponibilitat i funcionament de totes les funcionalitats.

7.2. Servei de suport i de manteniment integral

L'adjudicatari haurà de garantir el correcte funcionament del sistema durant tota la durada del contracte sense cost addicional per l'Ajuntament de Castelldefels, obligant-se, durant el període, a realitzar gratuïtament correcció d'errors de programa i de funcionalitat que es detectin en l'exploació de l'aplicatiu.

Durant tota la durada del contracte el licitador estarà obligat a realitzar les modificacions i adaptacions de l'aplicatiu que siguin necessàries com a conseqüència de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Castelldefels, i dins d'un termini que no afecti de cap manera la gestió o interessos de l'Ajuntament.

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada amb el nou aplicatiu fins a la finalització del període de garantia, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Castelldefels.

S'entendrà com recepció definitiva la signatura per part de l'Ajuntament de Castelldefels de la corresponent acta de recepció del subministrament. La signatura de l'acta de recepció estarà condicionada a la validació dels productes lliurats per part dels responsables de la implantació del projecte.

El suport i manteniment integral ha de realitzar l'assistència tècnica, incloent:

- Les consultes i dubtes en l'ús diari del programari per part de les persones usuàries del sistema.
- Les possibles incidències tècniques generades per el propi sistema.
- Totes les noves versions i actualitzacions del programari.

El suport i manteniment integral durà a terme els corresponents manteniments:

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte pera cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.
- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

L'adjudicatari ha de disposar d'un Centre de Suport amb disponibilitat per atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà com a mínim de comunicació per via telefònica i de correu electrònic amb aquest Centre de Suport. En horari de 8 a 18 hores de dilluns a divendres.

L'Ajuntament designarà un responsable funcional i un responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el Centre de Suport de l'adjudicatari. Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte i e-mail.

En cas que calgui aturades del servei programades, caldrà consensuar-les amb l'Ajuntament per tal que es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació a les persones usuàries afectats.

Pel canvi en les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars, o del nucli del sistema informàtic, caldrà planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte, i preveure la necessitat de formació, proves o altres factors.

Així mateix s'hauran d'atendre consultes sobre operatòria i l'explotació de les aplicacions, ja sigui via telefònica, via telemàtica o assistència presencial, pels aspectes tant de tipus conceptual com de tipus informàtic.

7.3. Incidències crítiques i temps de resposta i resolució

Entenem per incidència qualsevol esdeveniment que no forma part de l'operació estàndard de l'aplicació i que causa, o pot causar una interrupció, o una reducció de les funcionalitats de la mateixa. Es troben igualment compresos en aquesta definició aquells comportaments de l'aplicació que, encara que formant part de l'operativa normal del programa, ocasionen comportaments del mateix no compatibles amb el funcionament operatiu requerit i que requereixen al menys una intervenció de manteniment d'entre les definides anteriorment.

- Incidències crítiques: Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa comença a treballar per a la seva resolució.
- Temps de resolució: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora l'existència d'una incidència fins que l'esmentada empresa facilita una solució temporal que resolgui provisionalment el problema o bé una solució definitiva al mateix. Una incidència crítica resolta temporalment, es converteix en una incidència no-crítica, a efectes dels Acords de Nivell de Servei.

S'estableixen amb les definicions anteriors els següents Acords de Nivell de Servei (SLA) mínims:

- Incidències crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 2 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 8 hores. (imperatiu).
- Incidències no crítiques:
 - Temps de resposta màxima: 8 hores. (imperatiu).
 - Temps de resolució màxima: 3 dies hàbils. (imperatiu).

Per efectuar tasques de manteniment programat l'empresa haurà de contactar amb el departament de la corporació municipal de Tecnologia amb la finalitat d'habilitar el mecanisme més convenient en cada cas, per a dur a terme les tasques requerides, així com consensuar la finestra de manteniment més idònia. Les esmentades finestres de manteniment es trobaran, en general, fora de l'interval de 8:00 a 20:00 hores, excepte circumstàncies excepcionals així valorades.

7.4. Penalitzacions per incompliment dels SLA

7.4.1. Incidències crítiques

S'aplicarà una penalització % del total de facturació si es produeixen 1 o més incompliments dels SLA mínims per incidències crítiques. Aquesta penalització serà superior a mida que es produeixi un augment dels incompliments.

Incompliments SLA crítiques (en un mes)	% penalització facturació
De >=1 a <3	20%
De >=3 a <5	50%
De >=5 a <7	80%
>= 7	100%

El comptatge d'incidència no resolta serà contada per resolució dins del termini d'hores requerides, en el cas de les incidències crítiques són 8h. Per tant en el cas de produir-se

una incidència crítica resolta passades 20h des de la comunicació equivaldrà a dos incompliments (> 8 hores primer incompliment, > 16 hores segon incompliment).

7.4.2. Incidències no crítiques

S'aplicarà una penalització % del total de facturació si es produeixen 5 o més incompliments dels SLA mínims per incidències no crítiques. Aquesta penalització serà superior a mida que es produeixi un augment dels incompliments.

Incompliments SLA NO crítiques (en un mes)	% penalització facturació
De >=5 a <10	10%
De >=10 a <15	20%
De >=15 a <20	30%
>= 20	50%

El comptatge d'incidència no resolta serà contada per resolució dins del termini d'hores requerides, en el cas de les incidències no crítiques són 3 dies hàbils. Per tant en el cas de produir-se una incidència no crítica resolta passats 10 dies hàbils des de la comunicació equivaldrà a tres incompliments (> 3 dies hàbils primer incompliment, > 6 dies hàbils segon incompliment, > 9 dies hàbils tercer incompliment).

En el cas de superar-se 3 penalitzacions es podrà procedir a la suspensió del contracte per incompliment de servei.

8. PROPIETAT DE LES DADES

Les dades tractades en aquest contracte de subministrament, referents a les persones empleades de l'Ajuntament i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatari ha de facilitar aquestes dades sense cost addicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat. A la fi de que es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema, l'adjudicatari entregarà tres mesos abans que finalitzi el contracte, i també sense cost, una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i entregarà la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de certificar que les dades de l'Ajuntament han estat esborrades del sistema informàtic, en un màxim d'un mes després de la finalització del contracte. Aquesta còpia de les dades la podrà sol·licitar l'Ajuntament també en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatari en un màxim de 15 dies hàbils des de la petició per part de l'Ajuntament. L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format CSV o equivalent. Aquest fitxers també s'hauran de facilitar amb un màxim de 15 dies hàbils.

9. CONFIDENCIALITAT I PORTABILITAT DE LES DADES

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

L'empresa adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com no fer ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per l'execució d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de la seguretat del servei, mantenint el sistema actualitzat i degudament administrat per evitat qualsevol tipus d'amenaques o atacs per elements externs o interns.

L'empresa adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se li puguin ocasionar a l'Ajuntament o a qualsevol tercer degut a l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

Durant la fase d'implantació i manteniment l'adjudicatari, i l'empresa o empreses subcontractades, tindran la consideració d'encarregats del tractament i hauran de donar compliment a tota la legislació aplicable, i especialment a les següents disposicions:

- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).
- Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Reial Decret 3/2010 de 8 de gener.

10. EQUIP DEL PROJECTE

L'equip del projecte estarà format per personal de l'empresa adjudicatària, i serà coordinat per personal de l'Ajuntament de Castelldefels. Els requisits mínims que hauran complir els integrants de l'equip de treball que designi l'adjudicatari són:

- Consultors implantadors: experiència mínima en 5 projectes demostrables en la implantació i desenvolupament en sistemes informàtics de gestió de recursos humans dins dels darrers 3 anys a l'Administració Pública Local. Els projectes hauran de ser heterogenis i per tant, hauran d'incloure l'expertesa en més d'un mòdul dels descrits al PPT.
- Direcció del projecte: experiència mínima en 5 projectes demostrables en el servei descrit en d'altres Administracions Públiques locals dins dels darrers 3 anys.

Qualsevol canvi en la composició de l'equip de treball haurà de ser comunicada a l'Ajuntament, indicant el perfil dels nous integrants de l'equip. Serà competència de l'Ajuntament donar per vàlida la proposta de canvi.

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent que la que té com objecte el present contracte, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.

Les persones consultores hauran de disposar de la certificació sènior i tenir una àmplia experiència en l'àmbit que calgui desenvolupar a la jornada. L'empresa subministradora es farà càrrec de totes les despeses que es derivin de les jornades, incloent totes les dietes i desplaçaments.

Quinzenalment hauran de presentar un informe de seguiment de la implantació del projecte i es posaran a disposició de l'Ajuntament per a totes aquelles reunions que s'escaiguin.

11. METODOLOGIA I DOCUMENTACIÓ

La metodologia sobre la que es basarà l'execució del projecte serà la Metodologia de Planificació i Desenvolupament de Sistemes d'Informació (METRICA) desenvolupada per la Subdirecció General de Coordinació Informàtica del Ministeri d'Administracions Públiques.

El projecte haurà d'estar documentat en totes les fases seguint la metodologia esmentada, d'acord amb les normes de documentació de projectes que estableix l'Ajuntament de Castelldefels.

L'Ajuntament de Castelldefels es reserva la decisió final sobre canvis o adaptacions en la metodologia o documentació a utilitzar en el projecte si les necessitats del mateix o de l'entorn així ho requereixen.

Tota la documentació tècnica serà lliurada en suport digital així que es vagi desenvolupant el projecte i que sigui necessari per tal que l'Ajuntament pugui gestionar de manera autònoma i sense necessitat del contractista el funcionament de la plataforma. Aquesta documentació explicarà de quina forma l'Ajuntament pot maximitzar el rendiment de cadascun dels mòduls de la plataforma.

12. LLOC

Les reunions i entrevistes necessàries per al desenvolupament del projecte es realitzaran en les dependències de l'Ajuntament de Castelldefels.

El responsable del contracte,