

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT)

**SERVEI D'ADQUISICIÓ, IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT D'UNA SOLUCIÓ D'ERP
DE RRHH PER A LA FUNDACIÓ DE RECERCA CLÍNICA BARCELONA – INSTITUT
D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER (FRCB-IDIBAPS)**

EXP. F24.014CH

ÍNDEX

ÍNDEX	2
1. Introducció.....	4
1.1 Objectiu	4
1.2 Antecedents	4
2. Abast	6
2.1 Solució	7
2.1.1 Requeriments generals	7
2.1.2 Requeriments de gestió d' usuaris	9
2.1.2.1 Autenticació i login	11
2.1.3 Requeriments d' administració i gestió de personal.....	12
2.1.4 Requeriments del procés de selecció.....	13
2.1.5 Requeriments del procés de contractació	15
2.1.6 Requeriments de gestió del temps	15
2.1.7 Requeriments del procés de nòmines.....	17
2.1.8 Requeriments de formació	21
2.1.9 Altres requeriments funcionals.....	21
2.1.10 Requeriments d' explotació de dades.....	21
2.1.11 Requeriments d' arquitectura tecnològica i infraestructura	22
2.2 Integració i migració	23
2.2.1 Requeriments d' integració de sistemes existents.....	23
2.2.1.1 SAP FI	23
2.2.1.2 Microsoft Sharepoint.....	24
2.2.1.3 Microsoft PowerBI	24
2.2.1.4 Gestió curricular iMarina	24
2.2.1.5 Control d'accessos DASSnet (Dorlet)	25
2.2.1.6 Tresoreria de la Seguretat Social (TGMS) i Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)	25
2.2.1.7 Agència Tributària	25
2.2.1.8 Bancs	25
2.2.1.9 Edenred	26
2.2.2 Requeriments de migració de dades	26
2.3 Projecte d' implantació	27
2.3.1 Metodologia	27
2.3.2 Pla de projecte (Planificació).....	27
2.3.3 Equip de treball	28
2.3.4 Lloc de treball.....	29
2.3.5 Gestió del canvi	29
2.3.6 Lliurables	29
2.3.7 Garantia	30

2.4 Serveis de manteniment i suport.....	30
2.4.1 Operació i explotació de la plataforma	30
2.4.2 Manteniment de la solució.....	31
2.4.3 Suport a usuaris	33
2.4.4 Manteniment evolutiu	33
3. ANS (Acords de Nivell de Servei).....	35
4. Volumetries	37
5. Contingut a presentar a les ofertes	39
ANNEXOS PPT.....	41
ANNEX I – Matriu de requeriments	41
ANNEX II – Llistat de camps d'empleat en informe d'oneix	45
ANNEX III – Model Time-Sheet	50
ANNEX IV – Report identificació de despesa de personal	51
ANNEX V – Report agregat per tipologia d'imputació	52
ANNEX VI – Report de personal a càrrec per cada IP	53
ANNEX VII. Infotips de la fitxa d'empleat (PA20)	54

1. INTRODUCCIÓ

1.1 OBJECTIU

L'objectiu principal del present plec és contractar i implementar una **solució de gestió de recursos humans (RRHH)** per a la **FUNDACIÓ DE RECERCA CLÍNIC BARCELONA - INSTITUT D'INVESTIGACIONS BIOMÈDIQUES AUGUST PI I SUNYER**, d'ara endavant, **FRCB-IDIBAPS**. El projecte d'implantació de la nova solució haurà d'abordar els requeriments i serveis que es detallen en aquest plec de prescripcions tècniques. La solució de RRHH haurà de cobrir els següents processos principals:

- **Administració i gestió de personal**
- **Procés de selecció**
- **Procés de contractació**
- **Gestió del temps**
- **Procés de nòmines**
- **Formació**

Així com altres processos relacionats amb la gestió d'empleats.

Tot i que no és objecte del contracte, es valorarà que l'empresa adjudicatària disposi del servei d'elaboració de les nòmines per part del seu personal especialitzat, permetent en cas de necessitat la contractació, estant fora de l'abast del contracte de servei que d'aquest plec derivi.

1.2 ANTECEDENTS

La *Fundació de Recerca Clínic Barcelona-Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer* (FRCB-IDIBAPS) es dedica a la recerca biomèdica d'excel·lència i aborda les malalties més freqüents de la nostra societat. La seva missió és la investigació translacional, és a dir, es busca que les preguntes que sorgeixen al llit del malalt tinguin una resposta al laboratori i que els avenços que es fan al laboratori es traslladin ràpidament als pacients.

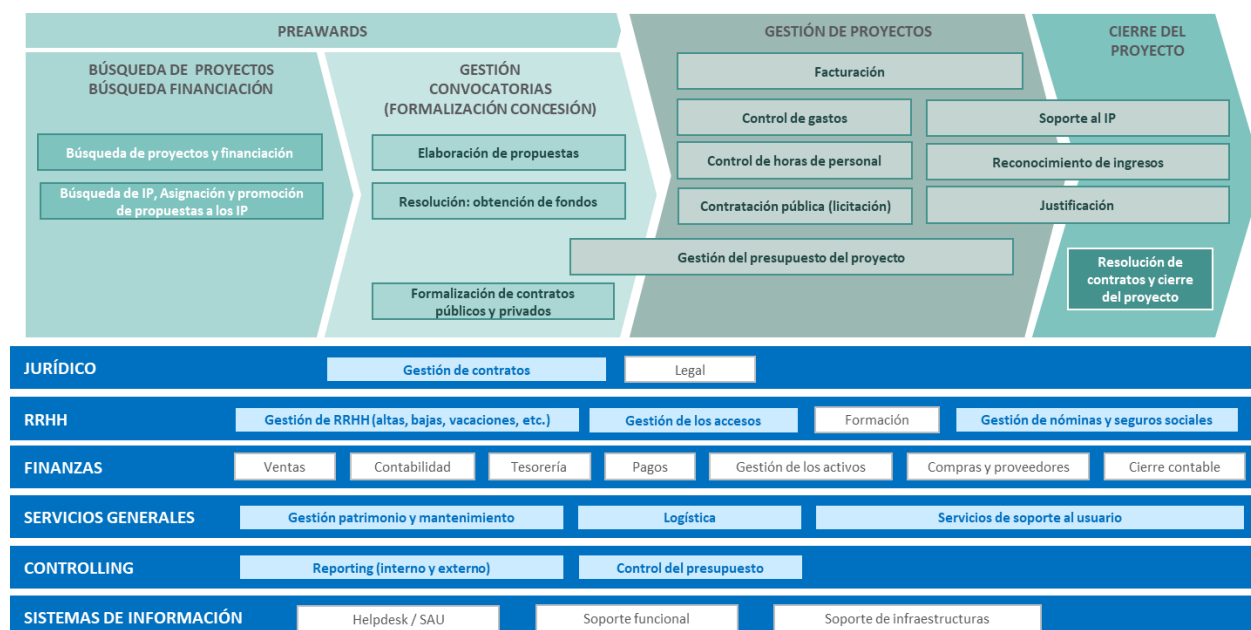
La FRCB-IDIBAPS és un dels principals centres de recerca biomèdica d'Espanya, amb una clara projecció internacional. A la FRCB-IDIBAPS hi treballen al voltant de 2.000 professionals.

La FRCB-IDIBAPS és el resultat de la integració, el 2023, de la *Fundació Clínic per la Recerca Biomèdica* (FCRB), creada el 1989, i el consorci *Institut d'Investigacions Biomèdiques August Pi i Sunyer* (IDIBAPS), creat el 1996. És una fundació sense ànim de lucre, i el seu patronat està format per la Generalitat de Catalunya (amb representació dels Departaments de Salut i de Recerca i Universitats), l'Hospital Clínic de Barcelona i la Universitat de Barcelona.

La FRCB-IDIBAPS és un centre CERCA i està acreditada com a Institut d'Investigació Sanitària per l'Institut de Salut Carles III des de l'any 2009. L'activitat de FRCB-IDIBAPS es desenvolupa en 16 ubicacions físiques diferents, de les quals les que aglutinen més massa crítica

d'investigadors són els edificis: el Centre Esther Koplowitz (CEK) i el Centre de Recerca Biomèdica CELLEX.

El gràfic següent representa la cadena de valor de FRCB-IDIBAPS incloent els seus principals processos.



A la part superior es representen els processos operacionals que donen cobertura a l' activitat pròpia de FRCB-IDIBAPS des de la recerca de projectes i el seu corresponent finançament, que és la principal font d' ingressos d' aquesta, passant per la gestió del projecte i fins al tancament del propi projecte. A la part inferior de color blau es detallen els processos de suport a l' activitat.

Actualment, es disposa de diversos sistemes per cobrir tots aquests processos, principalment:

- SAP FI com a ERP, per a la gestió economicofinancera.
- SAP Grants Management, per a la gestió operativa específica de projectes i subvencions.
- SAP HCM, per a la gestió de nòmines.

A més, es tenen altres aplicacions que donen suport a tota aquesta activitat:

- Suite Office 365 incloent MS Sharepoint per a la gestió documental i MS PowerBi per al reporting i explotació de dades.
- iMarina per a la gestió curricular dels empleats i professionals vinculats.

El present plec té com a objectiu adquirir una solució de RRHH global i adaptada a les necessitats de FRCB-IDIBAPS que permeti integrar la major part dels processos de suport de RRHH en un únic aplicatiu, substituint així l' actual SAP HCM. En els següents apartats es detallaran els requeriments que ha de cobrir aquesta nova solució.

2. ABAST

El present plec de prescripcions tècniques contempla l' adquisició de la solució, el projecte d' implantació i integració i el manteniment i suport de la solució adquirida i implantada. En la seva oferta el proveïdor haurà de descriure de forma detallada com dona cobertura a cadascun dels serveis que a continuació es detallen:

- **Projecte d' implantació:** Haurà d' incloure tots aquells serveis necessaris per dur a terme la posada en marxa de la nova solució, incloent com a mínim els següents:
 - **Gestió i direcció del projecte:** Seguiment del projecte en termes d' abast, planificació, qualitat i control econòmic.
 - **Anàlisi, refinament de requeriments i disseny de la solució:** Consultoria inicial que es requereixi per acabar de detallar i entendre els requeriments específics de FRCB-IDIBAPS.
 - **Instal·lació i configuració estàndard:** Instal·lació de la solució i infraestructures necessàries i configuració estàndard del sistema.
 - **Implementació i parametrització:** Configuració general, usuaris i perfils, indicadors, personalització d' informes, plantilles de documents, etc. i tota la parametrització que doni cobertura als requeriments especificats.
 - **Desenvolupaments ad-hoc:** Tot i que s' ha de prioritzar la utilització de funcionalitat nativa de la solució proposada, si en algun cas no es pot cobrir i s' opta per un desenvolupament, aquest s' haurà d' incloure en el projecte sense cap impacte en les capacitats de la solució i posteriors actualitzacions d' aquesta.
 - **Desenvolupament d' integracions:** Desenvolupament de les integracions amb els sistemes actuals que s' han de mantenir, tal com s' explica a l' apartat corresponent.
 - **Validació del sistema:** Proves unitàries, d'integració i d'usuari UAT (*User Acceptance Test*).
 - **Formació:** Accions formatives tant per a *Key users* com per a usuaris finals amb l' objectiu de mostrar els circuits i funcions que utilitzaran diàriament. Addicionalment, s' haurà d' incloure una formació per als administradors del sistema.
 - **Posada en marxa i suport post-implantació:** Suport dedicat en el procés d'arrencada havent tancat com a mínim un cicle mensual (aprox. 5 setmanes).
 - **Garantia:** Esmena d' errors durant l' any posterior a la posada en marxa sense derivar en costos addicionals per a FRCB-IDIBAPS.
- **Integració i migració:** La solució haurà d' integrar-se amb els sistemes actuals tal com es detallarà en els apartats següents, així com realitzar la migració des del sistema actual.
- **Adquisició de la solució:** Contempla l'adquisició o subscripció de llicències per a l'ús de la nova solució, adequada al nombre d'usuaris que es definirà en els següents apartats (segons apartat "Volumetries" d'aquest PPT). En aquest sentit l' adquisició de la solució es realitzarà en modalitat servei com s' explica més endavant.

- **Manteniment i suport.** El servei haurà d' incloure les prestacions següents:
 - **Manteniment de la solució:** resolució d' incidències en horari laboral, un cop vençut el període de garantia.
 - **Suport a usuaris:** Atenció telefònica en horari laboral, per a dubtes funcionals que puguin sorgir als usuaris del sistema, posteriorment a la seva formació i posada en marxa.
 - **Actualitzacions de programari:** El proveïdor haurà de garantir que el programari de FRCB-IDIBAPS estarà sempre actualitzat en la seva última versió, assegurant el compliment de les normatives laborals i legals vigents en cada moment. Addicionalment, FRCB-IDIBAPS tindrà dret i accés a les actualitzacions de programari que el fabricant posi a disposició dels seus clients.

2.1 SOLUCIÓ

A continuació, es detallen els requeriments funcionals que ha de cobrir la nova solució de RRHH, dividits pels processos que s' han identificat en l' apartat anterior. Es destaquen aquelles funcionalitats més importants, però la solució ha de cobrir totes les funcionalitats estàndard d' aquest tipus de solucions, prioritzant les funcionalitats natives i la parametrització, evitant o reduint el desenvolupament *ad hoc*.

La solució ha de complir amb la legislació i normatives vigents en cada moment per a tots els requeriments que es detallaran a continuació. A FRCB-IDIBAPS li aplica a més de la normativa general laboral, l'específica de la Llei de la Ciència, Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació i les modificacions introduïdes en la Llei 17/2022, de 5 de setembre, per la qual es modifica la Llei 14/2011, d'1 de juny, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació.

Encara que la solució pugui estar conformada per diferents mòduls integrats, es demana que compleixi amb la premissa de dada única, és a dir cada entitat de dada s' ha de registrar una vegada en tota la solució, garantint l' accessibilitat, la fiabilitat i la integritat de dades. Així, un empleat és únic estigui tractat des del procés de nòmina, des del seu procés de selecció o de formació o qualsevol altre procés al qual doni cobertura la solució.

2.1.1 Requeriments generals

Interfície

La solució ha de ser senzilla d' usar, amigable i presentar una experiència d' usuari de qualitat. La interfície d' usuari ha de ser eficaç i dinàmica, permetent a l' usuari moure' s amb agilitat i de manera senzilla i eficient. L'accés a la solució haurà d'estar incorporat a la web interna (intranet) de FRCB-IDIBAPS.

El sistema haurà de ser multiidioma i permetre treballar cada usuari amb un llenguatge diferent, existint la possibilitat de treballar, com a mínim, en català, castellà i anglès.

Gestió de documents

La solució ha de tenir la capacitat d'emmagatzemar i/o gestionar documents relacionats amb els empleats (contractes, nòmines, certificats, justificants d'absentisme, desplaçaments a la TGSS, titulacions acadèmiques, *currículum vitae*, etc.), integrant-se amb Microsoft Office 365 (OneDrive i Sharepoint), permetent l'accés als documents des de la pròpia solució. Això significa que els documents s'hauran d'emmagatzemar en MS Office 365 de FRCB-IDIBAPS i ser consultats mitjançant un enllaç des de la solució de RRHH.

La solució haurà, a més, disposar d'integració amb MS Office i permetre importar/exportar el contingut quan sigui necessari.

Alertes i notificacions

Adicionalment, s'hauran de poder establir també alertes i/o notificacions, rebent l'usuari avisos per e-mail quan correspongui.

A continuació, s'identifiquen, a títol enunciatiu, però no limitatiu, alguns exemples de notificacions:

- *Les altes/baixes de personal a càrrec del projecte haurien de notificar a l'IP (Investigador Principal), al personal de RRHH i als gestors del projecte.*
- *Els canvis de dades personals (IBAN, direcció, estat civil, titulació acadèmica, etc.) i modificacions salarials, de jornada laboral, al personal de RRHH i als gestors del projecte.*
- *Quan se signa un nou contracte o finalitzi per excedir el límit temporal o pressupostari s'ha de notificar al personal de RRHH i als gestors del projecte.*

Auditoria

El sistema ha de ser auditable, existint la possibilitat per part de les persones usuàries autoritzades la consulta d'accessos, modificacions i/o eliminacions sobre qualsevol de les informacions disponibles en l'aplicatiu.

Signatura digital

La solució proposada ha d'incorporar la implantació d'un sistema de signatura digital per a la signatura de documents (contractes de treball i totes les addendes corresponents a causa del canvi de finançament, jornada de treball, absentismes, parts horaris, etc.), garantint la validesa legal d'aquestes signatures. Per tant, es podran utilitzar sistemes de tercers, com empreses certificadores per donar cobertura a aquest requisit. El sistema de signatura digital haurà d'estar integrat amb la plataforma de RRHH, sent transparent per a l'usuari evitant haver de connectar-se a un altre sistema. Adicionalment, es valorarà positivament que el sistema de signatura digital permeti el següent:

- Realitzar el llançament de forma massiva per a la signatura de múltiples documents.
- Signar documents fora de l'àmbit cobert estrictament per la solució de RRHH.

2.1.2 Requeriments de gestió d' usuaris

La solució ha de permetre la gestió (alta, modificació i baixa) d'usuaris, així com l'assignació de rols i permisos d'accés als diferents mòduls i visibilitat d'informació (dades) que conté la solució de RRHH.

En l'etapa de configuració i parametrització del projecte d' implantació s' haurà de tenir en compte la mínima configuració necessària perquè l' usuari pugui realitzar la seva operativa diària.

La solució haurà de proposar el nom d'usuari segons regles predeterminades (per exemple, sigla del nom, primer cognom, número seqüencial, etc.). Això ho haurà de fer de forma automàtica, podent ser modificat en cas de ser necessari, i sempre comprovant que no hi hagi cap altre usuari igual en la BBDD i també en el Directori Actiu. Cal tenir en compte que aquest Directori Actiu és compartit amb l' Hospital Clínic.

Dins de la mateixa plataforma de RRHH han de conviure diferents tipologies d' usuaris que explicarem a continuació:

- **Personal propi IDIBAPS:** Comprèn tot el personal contractat per FRCB-IDIBAPS. Inclou tot tipus de perfils: científic, de gestió, de suport directe en la recerca, etc. Pel que fa a la imputació del cost salarial que origina, es classifica en dos grups:
 - **Estructura:** Inclou tot el personal contractat que ocupa càrrecs, tant de recerca com de gestió, essencials per al funcionament de la FRCB-IDIBAPS. El cost salarial que origina aquest grup està finançat per fons propis institucionals anomenats Centres de Cost (CECO).
 - **Projecte:** Personal investigador contractat en règim laboral en les diferents categories a càrrec del pressupost obtingut en el projecte de recerca. A banda de les condicions generals de contractació laboral, segons Finançador i normativa de la convocatòria, el beneficiari de l' ajuda té uns drets i obligacions determinats tant a nivell científic: seguiment en memòries científiques, d'activitat i ocupació realitzada, com a nivell de gestió: condicions retributives en mesos salarials segons perfils, notificacions de les modificacions laborals (altes, baixes...), etc.

En termes de retribució aquests dos grups, no són excloents entre si, és a dir el cost salarial i/o determinats conceptes de nòmina d'un empleat pot ser imputada tant a CECO com a projecte, com a tots dos alhora.

Cada treballador té un immediat superior a qui reportar tant a nivell científic com a nivell de gestió (absències). Depenent del tipus de finançament obtingut, aquest reporting haurà de ser compartit amb un gestor econòmic que farà d' interlocutor entre treballador i Finançador de l' ajut. Per tant, a banda de l' immediat superior, hi pot haver un segon o tercer contacte per cada empleat.

- **Personal Adscrit:** Engloba tot aquell personal el principal ocupador del qual és una tercera institució (HCB, ICREA, CAPSBE, UB, CIBER) però que desenvolupa la seva activitat de recerca i innovació, ja sigui a nivell científic o de suport, a través de la FRCB-IDIBAPS a l'empara de la llei de la Ciència.

Aquesta vinculació es regula a través de convenis d' adscripció amb IDIBAPS perquè els seus empleats obtinguin l' adscripció i, d' aquesta manera, obtenen el suport per dur a terme l' activitat investigadora en diverses formes de cooperació.

En general, i com a exemple, podrà ser Personal Adscrit tot aquell facultatiu/va amb contracte indefinit amb l'Hospital Clínic de Barcelona (HCB) que dugui a terme activitat de recerca.

Aquest personal adscrit (IP's), que disposin de personal a càrrec, hauran d'interactuar amb la solució de RRHH per validar absències, avisos/notificacions, així com qualsevol gestió que derivi de la relació entre el treballador (personal a càrrec) i FRCB-IDIBAPS.

Existeixen dues tipologies d' Adscrits que, encara que a nivell de permisos de solució de RRHH no existeixen diferències, si haguessin de poder ser diferenciats, per exemple, amb un camp identificatiu per a temes de reporting:

- Acreditats
- No acreditats

- **ALTRES Addicionals:**

Col·lectiu d'investigadors professionals que està contractat per altres institucions, però s'impliquen a contribuir en el desenvolupament i l'èxit d'un projecte de recerca d>IDIBAPS mitjançant l'aportació d'experiència i coneixements. En cada projecte es defineix la funció, el grau de responsabilitat i nivell de col·laboració d'un investigador.

- **Col·laboradors:** El Finançador del projecte reconeix la figura de col·laborador científic o membre de l'equip de treball i admet les despeses que aquest col·lectiu presenta per l'execució de l'activitat científica vinculada al projecte. Són investigadors reconeguts en l'àmbit científic del projecte i segons la seva afiliació poden ser **interns** de FRCB-IDIBAPS, originaris dels centres de recerca que tenen signat conveni d'adscripció (HCB, ICREA, UB...). o **externs** en el cas que estiguin afiliats laboralment amb entitats que no tenen signat el conveni d'adscripció amb FRCB-IDIBAPS.
- **Emèrit:** El títol d' Emèrit és un reconeixement distingit a la trajectòria investigadora i a la contribució científica significativa que s' obté un cop l' investigador es desvincula laboralment del FRCB-IDIBAPS. Tot i ser personal desvinculat laboralment, l'emèrit continua col·laborant amb la Investigació de FRCB-IDIBAPS. En base a aquesta distinció, pot seguir utilitzant recursos institucionals, organitzar i assistir a esdeveniments com conferències, seminaris, etc.
- **Altres:** Com a resultat de les interaccions habituals amb entitats de recerca, FRCB-IDIBAPS acull un conjunt d'investigadors que accedeixen a les

instal·lacions científiques singulars que ofereix FRCB-IDIBAPS per cooperar amb els grups de recerca ubicats, ja sigui de **forma puntual o temporal (estades)**.

Els **investigadors inscrits en aquesta estada** han de complir, quant a horari, col·laboració, normativa interna, etc., com si d'una persona contractada es tractés, però sense disposar de nòmina. L'admissió d'aquests investigadors passa per un conveni entre FRCB-IDIBAPS com a institució d'acollida i el centre d'origen. Les dades concretes de l'entitat i el període de l'estada queden recollides en el conveni.

De la mateixa manera, hi ha personal tècnic i investigadors, que, com a **visitant puntual**, accedeix a les instal·lacions d>IDIBAPS per al maneig i ocupació d'equips d'infraestructura científica singular.

Per a tot el col·lectiu de Personal Extern, cal que la solució tingui la capacitat de gestionar un registre similar al del portal de l'empleat, però amb el camp identificatiu de personal extern (sense nòmina) i amb els camps més usuals per a reporting i gestió de dades:

- Etiquetes identificatives (col·laborador propi, col·laborador extern, emèrit, investigador en estada, visitant operador)
- Identificació responsable immediat.
- Avís d'alta /baixa per al registre d'entrada i accés a les instal·lacions.



2.1.2.1 Autenticació i login

La solució ha d'estar integrada amb el Directori Actiu corporatiu i per tant els usuaris hauran d'utilitzar la mateixa autenticació (usuari i password) que utilitzen per als sistemes corporatius.

Cal tenir en compte que aquest Directori Actiu és comú amb l'Hospital Clínic i per tant cal tenir-ho en compte per evitar la duplicitat d'usuaris, no només per al personal propi sinó també per exemple per al personal adscrit que en alguns casos són personal propi de l'Hospital Clínic i per tant estan inclosos en el mateix Directori Actiu.

L' autenticació entre els diferents mòduls de l' aplicació ha de ser única i transparent per a l' usuari, havent-se d' aconseguir una única vegada per a les diferents funcionalitats que tingui permís dins de l' aplicació.

2.1.3 Requeriments d' administració i gestió de personal

Administració i gestió

La solució ha de permetre gestionar i administrar la informació personal dels empleats de FRCB-IDIBAPS, així com del personal adscrit, col·laborador, Emèrits i altres, facilitant la creació i manteniment de perfils individuals per a cada empleat, incloent dades com noms, adreces, informació de contacte, informació fiscal, historial laboral, habilitats, certificacions, etc.

Cada persona, ja bé sigui empleat o qualsevol de les tipologies explicades a l' apartat anterior ha de tenir una fitxa on es pugui indicar com a mínim informació de contacte, contractual, salarial, classificacions per a enquestes INE, etc. A més, FRCB-IDIBAPS ha de poder crear camps addicionals per especificar un altre tipus d' informació que li pugui ser útil per a temes de reporting i per suposat que pugui ser explotada. A l' annex 2 es mostren els diferents camps que actualment componen una fitxa d' empleat.

A més, la solució de RRHH ha de permetre representar l'estructura jeràrquica (organigrama) veient les dependències entre empleats i podent utilitzar-se aquesta després per a temes de permisos (validacions, autoritzacions, etc.). És a dir, a partir d' un treballador, s' ha de poder definir el seu superior i un o diversos validadors en referència a vacances, absències, etc. Així mateix, la solució ha de poder incorporar la informació de Centres de Treball, Ubicacions, Departaments, etc. i la relació de llocs de treball en 3 nivells. A continuació, s' identifiquen les diferents estructures que es vol poder informar en aquest sentit:

Ubicació	Edifici
	Planta
	Despatx

Dependència Estructura	Departament
	Unitat
	RLLT o No RLLT

Dependència Projecte	Grup de Recerca
	IP
	Línia de Recerca

La solució ha de permetre realitzar canvis massius de tota la informació (camps) de les fitxes d'empleats o altres tipus d'usuaris.

Existeixen empleats estrangers i per tant és important que la solució permeti la gestió no només del DNI sinó també del NIE i amb passaport en casos puntuals de personal comunitari per a temes de contractació.

Per al personal a càrrec imputat a projectes, és imprescindible poder indicar en la solució – i gestionar mentre duri la relació laboral- els percentatges d'aquesta imputació per a cadascun dels projectes en els quals estigui implicat. De la mateixa manera, també per al personal imputat a estructura, s' ha d' indicar els diferents CECOs, o bé poder distribuir entre diversos projectes i diversos CECOs a un mateix empleat.

La imputació es pot fer mitjançant % o mitjançant imports màxims d'imputació a cada projecte o CECO, o imputar el salari a un projecte i el cost empresa i indemnització a CECO.

Tot i que no és objecte del contracte, es valorarà que la solució permeti emplenar de forma automàtica camps de l'ERP de RRHH a través d'un DNI en PDF.

Portal de l' empleat

La solució ha d' incloure un portal de l' empleat per a tots aquells empleats amb permisos i que hagin de realitzar alguna acció a través de la plataforma de RRHH com a personal pertanyent al col·lectiu FRCB-IDIBAPS. El portal haurà d' incloure com a mínim les següents funcionalitats:

- Dades de l'empleat podent canviar aquelles que es permeti des de l'administració (dades de contacte, còpia del DNI/NIE o permís de treball, compte de l'abonament de la nòmina, formació, etc.).
- Sol·licitud de vacances o permisos, així com el detall dels períodes pendents de gaudi.
- Autorització de permisos i vacances en el cas de ser autoritzat o responsable d' algun empleat.
- Documentació i informació d' interès general publicats per FRCB-IDIBAPS per a l' interès dels seus empleats.
- Comunicació interna.
- El portal de l'empleat ha d'estar integrat amb la solució de nòmina i tenir accés a documents electrònics consulta/impressió/arxiu: nòmines, certificat de retencions, contracte de treball, modificacions contractuals de jornada o de canvi d'imputació, transformació de contractes temporal a indefinit, altres certificacions com desplaçaments a l'estranger a la seguretat social, excedències voluntàries o per cura de fills, ...

2.1.4 Requeriments del procés de selecció

La plataforma ha de tenir la capacitat de gestionar el procés de contractació dels empleats de la FRCB-IDIBAPS.

És important destacar que el procés de contractació es regeix per la Llei de la Ciència i que s'ha de contemplar tot el procés des de la publicació de les ofertes, el reclutament de personal, selecció, etc., fins a l'alta del contracte.

Selecció

El procés de selecció ha de mantenir la traçabilitat des de la convocatòria.

Existeixen empleats estrangers i per tant és important que la solució permeti la gestió no només del DNI sinó també del NIE o Passaport per a temes de presentació de candidatura, contractació, etc.

El procés de selecció del personal a càrrec és mitjançant convocatòria pública. L'adjudicació del seleccionat es durà a terme per l'avaluació de mèrits dels candidats presentats. Atès l'elevat nombre de convocatòries anuals cal que la solució pugui donar un suport entre les interaccions del reclutador, avaluador i candidat en totes les fases de la selecció.

Els requeriments referents al procés de selecció són els següents:

- Definició i gestió de convocatòries (ofertes).
- Consulta pública de convocatòries per als candidats.
- Inscripció al procés de selecció.
- Gestió d'entrevistes.
- Avaluació dels candidats.
- Consulta de resultats.
- Fluxos d'aprovacions i estats per a les diferents fases del procés.
- Gestió de candidats.
- Definició de tribunals per a la gestió del procés, accés per als mateixos a la plataforma.
- Publicació de la documentació associada al procés.
- Registre i traçabilitat de la publicació de l'oferta i de les candidatures inscrites (històric d'un mínim de 5 anys).

Es valorarà la capacitat de publicació d'ofertes en diferents portals (Linkedin, Euraxess, etc.), així com altres funcionalitats que poguessin ser d'interès per a FRCB-IDIBAPS en el seu procés de gestió de selecció.

A nivell de permisos del personal que interactuarà en el procés de selecció cal tenir en compte:

- El reclutador pot ser qualsevol director de departament (personal propi IDIBAPS) o personal adscrit (IP's).
- Cada reclutador només podrà utilitzar el sistema amb aquesta funcionalitat quan iniciï un procés de selecció i fins que aquest finalitzi (temporal). És important per tant que el sistema permeti adjudicar aquest rol en funció de les necessitats dels diferents processos de selecció, minimitzant el volum d'usuaris amb aquest rol.

- Per contra, l'equip de RRHH tindrà el rol de reclutador de forma indefinida.

2.1.5 Requeriments del procés de contractació

Contractes

El sistema ha de permetre la confecció de contractes laborals a partir de les dades introduïdes del candidat seleccionat, incloent-hi les funcionalitats següents:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE (Llei Ciència), permetent la personalització i actualització d'aquests models tenint en compte les claus i subclaus específiques de TGSS i CONTRAT@.
- Relació dels contractes prorrogables o generació automàtica de pròrroques o visualització d'una pròrroga ja generada.
- Avís i gestió dels venciments dels contractes per dates o individualment, així com les pròrroques, les renovacions, les suspensions, els períodes de prova, les modificacions, canvis de conveni, categoria, nivell, antiguitat reconeguda, entre d'altres.
- Cartes de fi de contracte i altres annexos.
- Generació fitxer Contrat@.
- Generació fitxer Certific@.
- Gestió d' altes i baixes massives d' empleats.

Alta i baixa a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGMS)

El sistema ha de permetre realitzar tant l' alta com la baixa de la seguretat social mitjançant el sistema RED de tots els empleats que es contractin de forma integrada amb la pròpia solució.

El sistema ha de permetre també la gestió i cotització d' alumnes en pràctiques formatives o acadèmiques no remunerades.

2.1.6 Requeriments de gestió del temps

La solució ha de permetre fer un seguiment del temps treballat pels empleats, incloent-hi el registre d' hores treballades, control d' absències, vacances, permisos, hores extres, entre d' altres.

Gestió del Registre horari

Tal com exigeix la llei, la solució ha de permetre que els empleats registrin el seu horari. La plataforma ha de facilitar a l' empleat, el registre d' una manera senzilla i intuïtiva i que no suposi una càrrega de treball addicional. La solució ha d' incorporar una pantalla per poder realitzar aquest registre sense necessitat de programari o infraestructura addicional.

La solució haurà de permetre integrar-se amb sistemes/infraestructura de marcatge i registre horari.

En aquest sentit, ha de permetre que el personal conegui la informació relativa a la seva presència en el centre de treball, així com l'opció de corregir els possibles errors associats als seus fitxatges. El mòdul ha d'estar completament integrat amb la solució de nòmina, recursos humans i portal de l'empleat. Les funcionalitats mínimes seran:

- Registre de jornada, compliment de jornada, diferenciant les hores presencials, així com les que es facin en teletreball.
- Festius treballats pel personal a torns o personal no a torns.
- Disponibilitat horària.
- Personalització d'horaris i gestió d'hores extraordinàries (a compensar o pagament en concepte específic).
- Visualització d'absències.
- Regles de registre.
- Informes d'hores, inspecció de treball, calendari d'absències...
- Consulta de permisos gaudits i pendants.
- Creació de tipus de marcatge per part de l'entitat (Presencial, Teletreball, Assumptes personals...), així com la definició de permisos a aquestes categories per empleats o grups d'empleats.
- Possibilitat del marcatge fora de les entitats, per mitjà de plataforma web o anàleg (principalment per a la realització de teletreball o treball de camp).
- Consulta de l'històric del registre.

Gestió de vacances, permisos i absències

La solució ha de contemplar la parametrització adequada de permisos i vacances demanats a través del portal de l'empleat respecte a la seva incidència en els conceptes salarials als quals pugui afectar.

Gestió d'incidències (IT)

La solució ha de poder gestionar tota classe de processos d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, baixes mèdiques, etc. Així com l'abonament o descompte en nòmina que correspongui segons la nostra política.

Per a la gestió d'incidències s'ha de permetre el control de topalls mensuals i anuals i la gestió de les recaigudes.

Gestió del temps i ocupació

FRCB-IDIBAPS requereix declarar els diferents absentismes (permisos, baixes, vacances, etc.). Per a això, es demana a la plataforma que generi un *reportament* mensual que indiqui per a cada empleat les hores que s'han fet de menys cada mes respecte de les que hauria d'haver fet i el projecte al qual no les ha dedicat. En cas que un treballador estigui en més d'un projecte alhora, es calcularà mitjançant els percentatges d'imputació d'aquest empleat als diferents projectes.

A aquest informe han de tenir permisos i estar informats els perfils següents:

- IP
- RRHH
- Gestor del projecte

2.1.7 Requeriments del procés de nòmines

La solució ha de permetre gestionar la nòmina dels empleats, calculant els salaris, deduccions fiscals, beneficis i qualsevol altre tipus de compensació.

El sistema ha de contemplar la tramitació i gestió de tots els documents que integren el sistema retributiu, Agència Tributària i de la Seguretat Social del personal de l'organització. Tenint en compte totes les especificitats de les imputacions a un o diversos projectes alhora, els canvis d'imputació constants al llarg de la vida del contracte d'un empleat/ada.

Planificació i previsió de costos

En concedir-se una subvenció o ajuda amb partida de personal, s'informa al departament de RRHH perquè puguin gestionar la distribució de costos i la contractació.

Hi ha convocatòries d'ajuts que financen parcialment els costos de personal i per tant cal restituir les diferències i determinats conceptes de nòmina amb aportacions addicionals al propi ajut, i per tant les partides econòmiques on han d'anar imputades seran diferents.

Per tant, una imputació de cost pot estar distribuïda entre una o més fonts de finançament (Projecte competitiu: nacional, autonòmic, europeu i internacional, CECO, projecte amb fons privats: assajos clínics, bosses IP, docència, mecenatge, etc.).

La solució ha de ser flexible i s'ha d'adaptar a les diferents casuístiques tal com es demana a l'apartat següent d'Administració, on s'ha de permetre als usuaris de RRHH parametritzar i modificar aquestes variables de forma autònoma.

Administració

L'aplicació ha de permetre el manteniment i la gestió de les diferents dades i paràmetres que necessita el procés de càlcul de nòmines:

- Estructura organitzativa, amb la corresponent assignació d'empleats a centres de cost i projectes per percentatges i/o conceptes salarials.
- Obertura i manteniment dels conceptes de nòmina.
- Estructura comptable-financera: Assignació dels conceptes de nòmina als comptes comptables per a la seva imputació comptable.
- Regles de càlcul.
- Creació de diferents conceptes de nòmina segons necessitats (tant de pagament com de descompte).

El sistema ha d'incorporar el manteniment dels conceptes de nòmina per a cada empleat, així com l'assignació d'aquests als diferents centres d'imputació.

Es requereix que la solució permeti indicar per a cada empleat que certs conceptes de nòmina imputin en un centre de cost diferent al que té assignat l'empleat. Això es deu al fet que cada Finançador pot decidir que la subvenció que atorgui assumeix un o diversos conceptes, per exemple, que només sigui per assumir el salari, però no la seguretat social. A més, en ocasions les subvencions rebudes no són suficients per contractar cert personal qualificat, i per tant la resta de salari i seguretat que no sigui coberta per la subvenció ha d'anar imputada a un altre Centre de Cost (CECO).

Càlcul de nòmina

El sistema ha de permetre la parametrització del càlcul de nòmina, tant massiva com per grups. A continuació, s'enumeren els requeriments aplicables a aquests càlculs:

- Abonament i càlcul automàtic de Bàsiques i Complementàries.
- Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
- Abonament i càlcul automàtic de Finiquitos i Indemnitzacions.
- Abonament de Pagues extres, en rebut a part o en nòmina ordinària.
- Abonament i càlcul automàtic d'Endarreriments, incloent cotitzacions.
- Abonament i càlcul automàtic de Triennis i Antiguitats, possibilitat d'abonar triennis de diferents grups retributius.
- Abonament i càlcul automàtic de conceptes de venciment superior al mes.
- Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
- Gestió d'Acció Social (pagament d'Ajuts Socials).
- Simulació nòmina des de la fitxa de dades d'una persona treballadora relativa a bestretes, préstecs i retencions judicials.
- Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i bestretes. Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables, podent-se alterar les condicions i quadres d'amortització.
- Parametrització retenció judicial quantitat fixa i variable.

- Antiguitat tant a nivell de lloc de treball o categories com de treballador.
- Emissió i comprovació de rebuts i nòmines històriques.

A més, la solució permetrà de forma senzilla i intuïtiva la gestió d' endarreriments, incorporant les següents funcionalitats:

- Ha de permetre múltiples liquidacions en un mateix període.
- Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues.
- Possibilitat d' acumular diverses liquidacions d' endarreriments a una paga.
- Consolidació automàtica amb altres liquidacions en període.
- Gestió automàtica d' endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
- Gestió automàtica de regularització de situacions sense recàrrecs per part de la Seguretat Social.

Rebut de la nòmina

La nòmina ha de ser generada segons el que estableix la legislació vigent en una plantilla determinada en format PDF, i pot ser tramesa per e-mail i descarregada del Portal de l' Empleat.

La plantilla de la nòmina s' ha de poder personalitzar amb el logo de l' entitat i altres camps com notes, tant de forma genèrica com de forma individual de forma senzilla

Actualitzacions, simulacions i recàlculs

La solució ha d' incorporar l' actualització automàtica de canvis legals, per exemple, canvis referents a IRPF, cotitzacions, bonificacions, models de presentació, etc.

Per aquest motiu, entre d' altres, s' ha de poder realitzar recàlculs de nòmina per a un període de temps definit, mensual o anual, i generant els fitxers de cotització i pagament amb els endarreriments corresponents.

A més, es generaran els fitxers de comptabilització corresponents amb les diferències per poder integrar-los en l' ERP SAP FI.

La solució ha d' incorporar la funcionalitat de realització de simulacions de nòmina per a períodes concrets, per a un empleat, un grup o la totalitat.

Retribució flexible

Per a la retribució flexible dels empleats s' utilitza actualment el sistema Edenred, com s' explica en l' apartat d' integracions.

Cada retribució flexible tindrà el seu corresponent concepte de nòmina específic que es definirà en la pròpia solució.

Comptabilització de la nòmina – Generació fitxers comptables

La solució permetrà bolcar les dades econòmiques de la nòmina, assegurances socials i retencions d'IRPF directament en el sistema de comptabilitat de què disposi l'entitat (actualment SAP FI).

S'hauran de poder generar diferents tipus de fitxers (urgents, nòmines ordinàries, fitxers de diferències, etc.).

La comptabilització de la nòmina s'haurà de fer per empleat/mes sent necessari que tingui un identificador unívoc que es pugui referenciar en el pagament emès.

Abonament de nòmina

El sistema ha de permetre l' abonament de la nòmina incloent les funcionalitats següents:

- Generació del fitxer de pagament en format de remesa bancària (SEPA) on s'indicarà la data de generació del fitxer i la data del pagament de la nòmina.
- Transferències bancàries, quotes sindicals i retencions judicials.
- Multitransferències.
- Emissió fitxer parcial de transferències bancàries.
- Rebuts de nòmina en format .PDF, parametrizables.
- Gestió i cotització de percepcions de venciment superior al mes, gratificacions extraordinàries o bosses de productivitat.
- Gestió del pagament del pla de pensions

Gestió d' impostos

El sistema ha de permetre la gestió completa amb l'Agenda Tributària, gestionant de forma completa l'impost IRPF per als empleats i generant els models corresponents (111, 190, 345, 145, 216 i 296). S' haurà de tenir la capacitat de realitzar estimacions de les retribucions trimestrals i anuals, com les regularitzacions mensuals que fossin necessàries.

La solució haurà també de donar cobertura a la gestió de professionals, autònoms, personal subcontractats i tercers, respecte a declaració d' IRPF. Els fitxers generats han de permetre integrar-se amb el fitxer que provingui de l'ERP (SAP FI) que contenen les dades de professionals.

Augments salarials

La solució ha de permetre l' actualització automàtica dels conceptes salarials pels increments anuals i de conveni. En aquest sentit, el sistema ha de facilitar la gestió podent seleccionar empleats als quals aplicar per: Conveni, relació d' ocupació, centre de treball, categoria, projecte, etc.

2.1.8 Requeriments de formació

La solució ha d'incloure eines per capacitar i desenvolupar empleats, incloent-hi les funcionalitats següents:

- Creació i gestió dels plans de formació.
- Control i seguiment pressupostari dels plans de formació.
- Gestió de les accions formatives.
- Generació automàtica de documentació relacionada amb la formació (controls assistència, diplomes, enquestes de valoració de la formació, qüestionaris, etc.).
- Gestió d'assistència i seguiment dels alumnes a les diferents accions formatives tant internes (seminaris científics,) com externes.
- Històric de formació de cadascun dels empleats.

Es valorarà, la comunicació amb la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE) per a la corresponent gestió de bonificacions, de tal manera que les activitats de Formació realitzades en FRCB-IDIBAPS puguin ser bonificades en Fundae, en cas que apliqui.

Els licitadors hauran de facilitar, addicionalment, un manual d'usuari personalitzat per a FRCB-IDIBAPS, així com un manual d'administració de la solució.

2.1.9 Altres requeriments funcionals

Es valoraran altres funcionalitats relacionades amb els processos de RRHH i la gestió de persones com per exemple la gestió per competències, avaluació de l'acompliment, gestió per objectius, la gestió de despeses i tiquets, etc.

Es valorarà que la solució inclogui la capacitat de cobrir altres processos no inclosos com a requeriments, així com també la implantació d'aquests dins l'abast del projecte d'aquesta licitació, sense que pugui tenir impacte en la implantació dels requeriments demanats.

2.1.10 Requeriments d'explotació de dades

La solució ha de facilitar la generació d'informes. Com a mínim s'hauran de generar els informes següents:

- *Report mensual amb la informació de dedicació de cada empleat als diferents projectes.*
- *Report trimestral amb la informació sobre els usuaris que han accedit a la solució de RRHH.*
- *Report agregat per tipologia d'imputació.*
- *Report de persones contractades a una data especificant el seu num. D'empleat, nom i cognoms, nacionalitat, gènere, edat, jornada, tipus de contracte, salari brut anual, perfil professional, IP, i cap de grup al qual pertany.*

- *Report de planificació de despesa. Atès un cost salarial, planificació de la despesa anual durant un temps determinat per diferents conceptes: salari, seguretat social i indemnització. A l'annex 3 es mostra un exemple d'aquest report (identificació de despesa de personal).*
- *Report agregat per tipologia d'imputació. A l'annex 4 es mostra un exemple d'aquest report (fitxa d'havers).*
- *Report de personal a càrrec per cada IP. A l'annex 5 es mostra un exemple d'aquest report.*

A més dels informes predeterminats i especificats anteriorment, la solució haurà de permetre a l'usuari la realització de consultes de treballadors per tipologia, grup de desenvolupament, personal contractat per projecte, costos de personal, taxes de rotació, incidents, baixes, substitucions, informes d'absentisme, estadístiques d'igualtat de gènere, massa salarial, etc.

La solució, a més, haurà de facilitar l'extracció d'informació i indicadors per elaborar l'Enquesta INE, registre retributiu, etc.

Tota la informació consultada s'ha de presentar per pantalla, així com exportar-la a fitxers de MS Excel.

El mòdul o solució de reporting ha d'estar integrat amb la solució de RRHH implantada i pot estar suportada per qualsevol plataforma de mercat.

Adicionalment a la solució de reporting proposada, la informació de la solució ha de poder ser explotada des de la plataforma de reporting corporativa MS Power BI.

2.1.11 Requeriments d'arquitectura tecnològica i infraestructura

La solució haurà d'estar implantada en modalitat Cloud i, per tant, els costos derivats d'aquesta instal·lació i els posteriors serveis que se'n derivin s'han de tenir en compte en la valoració econòmica d'aquest plec.

El licitador haurà d'aportar detall de la solució de Cloud proposada quant a característiques, proveïdor que ofereix el servei si fos diferent del propi licitador, model de servei incloent indicadors de nivell de servei de la plataforma.

Els usuaris de FRCB-IDIBAPS només hauran de precisar un lloc de treball amb connexió a internet per poder treballar amb la nova solució. El proveïdor haurà d'especificar els requisits mínims de maquinari i programari i de comunicacions perquè els usuaris puguin treballar amb paràmetres òptims de rendiment.

La solució ha d'incorporar addicionalment a l'entorn productiu, un entorn de preproducció o test on els usuaris de FRCB-IDIBAPS puguin realitzar proves. A més, s'ha de proveir dels mecanismes corresponents per poder realitzar un bolcat de dades entre els dos entorns, deixant els dos entorns amb les mateixes dades i paràmetres de configuració.

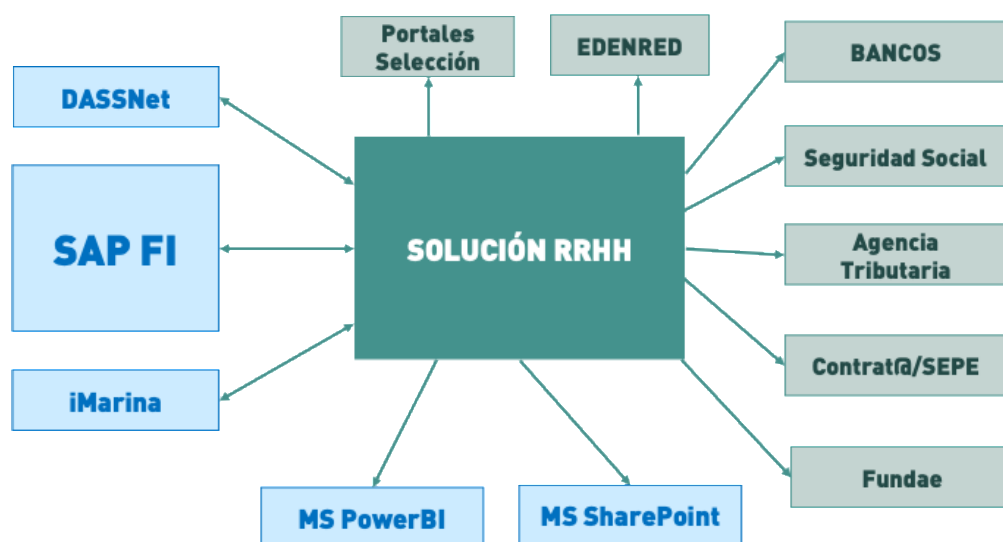
2.2 INTEGRACIÓ I MIGRACIÓ

2.2.1 Requeriments d' integració de sistemes existents

La solució proposada ha de contemplar mecanismes d' integració amb els sistemes actuals, així com la flexibilitat de poder integrar-se en un futur amb altres sistemes, utilitzant estàndards de mercat com *Web Services*, APIs o un altre tipus de mecanismes. El proveïdor haurà d' explicar en la seva proposta les capacitats i flexibilitat de la solució en aquest sentit.

A continuació, es detallen les diferents integracions a realitzar amb els sistemes existents. Aquestes integracions s' han de contemplar dins del projecte d' implantació i han d' estar degudament descrites en la proposta del licitador prioritzant la utilització de mecanismes nadius dins la pròpia solució enfront de desenvolupaments a mida.

En el cas que es requereixi realitzar alguna adaptació o desenvolupament en els sistemes actuals s' haurà d' especificar i, en aquest cas, el cost d' aquestes modificacions correria a càrrec de FRCB-IDIBAPS.



El proveïdor haurà de tenir experiència i coneixement en Infotips de SAP HCM per poder realitzar les integracions i migracions demanades.

2.2.1.1 SAP FI

Es necessita que la solució de RRHH generi el fitxer de comptabilitat de la nòmina per al seu traspàs a l'ERP (actualment SAP FI). El fitxer ha de contenir un document comptable per empleat amb totes les dades necessàries per a la seva comptabilització analítica i financera:

- Compta comptable per concepte de nòmina.
- Import.
- Element d' imputació en tots els elements de cost de l' assentament:

- Centre de cost.
- Subvenció/projecte.
- Codi pressupostari de SAP: PEP (Pla Estructura del Projecte).
- Número de personal (text).

Aquest document comptable per empleat que s' inclourà en el fitxer de comptabilitat necessita tenir un número univoc que es pugui enviar al fitxer de pagaments SEPA per poder realitzar el seguiment d'aquest i poder vincular ambdós fitxers.

La nòmina s' ha de comptabilitzar directament en SAP FI havent superat els controls per garantir l' elegibilitat: que el projecte en l' ERP financera tingui saldo, que estigui en les dates de validesa del projecte i que suporti la imputació de personal.

2.2.1.2 Microsoft Sharepoint

La solució ha de contemplar que els documents que es generin puguin estar emmagatzemats a Microsoft SharePoint atès que aquest és el gestor documental corporatiu. Per tant, que els documents com contractes o altra documentació relacionada no estiguin emmagatzemats en la pròpia solució, sinó que tinguin un enllaç amb el gestor documental corporatiu i per tant siguin accessibles, per exemple, des de la fitxa de l' empleat, sense necessitat d' anar al gestor documental per consultar-los.

2.2.1.3 Microsoft PowerBI

La solució ha de poder ser accessible des del sistema de reporting corporatiu, Microsoft PowerBI per poder explotar dades en cas de ser necessari. Com s'explica a l'apartat 2.1.10. d'explotació de dades, els informes sol·licitats poden estar en altres sistemes de reporting que porti la solució incorporats, i no és un requisit d'aquest plec que s'implementin a PowerBI, però sí que es demana que les dades puguin ser consultades mitjançant extraccions o altres mecanismes des de Microsoft PowerBI.

2.2.1.4 Gestió curricular iMarina

L'aplicació iMarina conté informació addicional dels investigadors, com és per exemple la seva informació curricular. També conté informació tabulada en camps com categoria, perfil.... que pot coincidir amb informació de la qual es disposarà en la solució de RRHH. En no poder garantir l' actualització d' aquesta informació, en aquesta fase del projecte no se sincronitzaran els camps i informació d' ambdues solucions.

Únicament, es demana que mitjançant el DNI o ORCID de l'empleat (identificacions úniques) s'informi en la solució de RRHH d'un enllaç a la fitxa d'iMarina de l'investigador corresponent. Per tant, s' haurà de consultar iMarina mitjançant l' identificador i generar l' enllaç, perquè des de la fitxa de l' investigador de la solució de RRHH es pugui accedir a la fitxa d' iMarina del mateix investigador.

2.2.1.5 Control d'accessos DASSnet (Dorlet)

Des de l'Hospital Clínic s'utilitza l'aplicació DASSNet de DORLET per a la seguretat i accés als diferents edificis del Campus Clínic mitjançant empremta digital. Aquesta aplicació també és utilitzada pel personal de FRCB-IDIBAPS.

Cal que la implantació inclogui la integració amb DORLET per deixar passar o no deixar passar persones a les diferents dependències en funció de si l' empleat està o no donat d' alta. És a dir, quan un empleat és donat d' alta o de baixa, la solució de RRHH ha d' informar DORLET perquè aquest conegui la situació de l' empleat i, per tant, li deixi o no accedir als edificis.

2.2.1.6 Tresoreria de la Seguretat Social (TGMS) i Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE)

El sistema s' haurà d' integrar amb la TGSS, és a dir, la comunicació online per a la realització de tràmits com l' alta o la baixa de la seguretat social mitjançant el sistema RED de tots els empleats que es contractin de forma integrada amb la pròpia solució. A més, la solució, haurà de connectar-se i integrar-se amb el Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

Es valorarà que sigui una integració automatitzada de tal manera que quan es doni d' alta un usuari s' integri automàticament amb aquestes plataformes.

2.2.1.7 Agència Tributària

La solució de RRHH ha de generar els fitxers següents per poder integrar-se amb l' Agència Tributària:

- IRPF mensual per a la seva correcta presentació i el corresponent pagament d' impostos.
- Declaració informativa anual d'IRPF (actualment model 190, 296). Aquest fitxer s'ha de permetre integrar amb el fitxer que provingui de l'ERP (SAP FI) que contenen les dades de professionals.

Aquests fitxers han d'estar actualitzats amb els requeriments de l'Agència Tributària (AEAT) i s'han d'actualitzar anualment o davant canvis legislatius.

2.2.1.8 Bancs

La solució de RRHH haurà de generar el fitxer de pagament en format de remesa bancària (normativa SEPA o la corresponent normativa o legislació vigent) on s'indicarà la data de generació del fitxer i la data del pagament de la nòmina.

A més, s'ha de poder parametritzar la informació que s'envia en el fitxer per a la seva identificació, per exemple, el concepte.

2.2.1.9 Edenred

Per a la retribució flexible dels empleats s'utilitza la plataforma Edenred. Aquesta plataforma genera un fitxer amb els imports que ha comprat cada empleat dels diferents serveis que s'ofereixen (guarderia, restaurant, transport, formació i mútua mèdica).

La solució de RRHH ha de permetre importar aquest fitxer i relacionar la informació amb cada empleat per poder calcular la nòmina del mes en curs i descomptar els imports dels serveis del seu salari brut dels conceptes específics establerts per a això.

2.2.2 Requeriments de migració de dades

L'aplicació actual de RRHH està coberta per SAP HCM, on es realitza la gestió de nòmines i es mantenen les dades d'empleats.

En el moment de la posada en marxa s'hauran de migrar les dades següents:

- Dades dels empleats, treballadors i els diferents tipus de personal informats en SAP HCM. La informació està continguda en Infotips de SAP HCM i per tant serà imprescindible adaptar-se a aquestes estructures per carregar la informació. La proposta s'ha d'adaptar als infotips de SAP en el procés de carregar les dades en la solució. El proveïdor ha de llegir les dades del SAP HCM.
- Any en curs per poder realitzar càlculs. El proveïdor haurà de carregar totes les dades del 2025, independentment de quan finalitzi la implementació.
- Històric de nòmines complet per a consultes sense necessitat de poder realitzar nous càlculs sobre aquest històric. La proposta s'ha d'adaptar als infotips de SAP en la càrrega de dades en la solució (que la solució llegeixi les dades de SAP HCM).
- Mestres de dades necessàries i paràmetres per al funcionament de la solució:
 - Estructura organitzativa.
 - CECOs.
 - Projectes.
 - Conceptes de nòmines.
 - Regles d'assignació entre conceptes de nòmina i comptes comptables.

Es valorarà la qualitat de la migració de dades.

2.3 PROJECTE D' IMPLANTACIÓ

2.3.1 Metodologia

Per aconseguir els objectius assenyalats del projecte a què es fa referència en aquest plec, caldrà disposar d' una metodologia de treball, i realitzar un correcte seguiment i control d' aquest. Per això, s' haurà de seguir una metodologia estructurada en etapes d' execució, basant-se en l' experiència en projectes similars, i orientada específicament a la solució proposada.

El licitador haurà de proposar la metodologia detallada que es compromet a aplicar per garantir l' execució i gestió amb èxit del projecte. L' exposició d' aquesta metodologia haurà de ser clara i concisa mostrant les fases contemplades, així com les tasques contingudes en cadascuna de les fases. Es valorarà que la metodologia proposada encaixi el millor possible a les nostres prioritats definides en aquest PPT.

2.3.2 Pla de projecte (Planificació)

En la seva oferta, el licitador haurà d' exposar d' una forma clara i detallada la planificació proposada per a l' execució del projecte. Aquesta planificació haurà de contenir com a mínim els punts següents:

- Fases contemplades en el projecte.
- Tasques que realitzar en cadascuna de les fases.
- Fites contemplades en el projecte.
- Equip de treball requerit en cadascuna de les fases del projecte.

A continuació, es detallen alguns condicionants i restriccions a tenir en compte:

- El sistema actual SAP HCM no estarà operatiu a partir del 30 de setembre de 2025, ni tampoc estarà disponible per a consultes.
- Encara que el projecte es pugui fer per poder anar lliurant paquets funcionals sense necessitat d'esperar a la finalització del projecte, la globalitat d'aquest ha de ser duta a terme durant l'any 2025.
- S'ha de prioritzar el procés de nòmina i la gestió i administració de personal, podent realitzar el procés de nòmines en la nova solució abans de juliol 2025. Això implica realitzar un procés paral·lel en els dos sistemes com a mínim de 2 cicles de nòmina (2 mesos). A més, en la nova solució, ha d'estar carregades totes les dades de 2025.
- Pot quedar per a una segona fase els processos de gestió del temps, formació i selecció.
- Cada procés o mòdul implantat ha d' incloure la corresponent fase d' anàlisi, migració, proves i els informes associats.

Es valorarà que el pla de treball proposat encaixi el millor possible a les nostres prioritats definides en aquest PPT.

Es valorarà la millora i reducció dels temps d' implantació de la solució, tenint en compte els punts exposats en aquest apartat.

El no compliment dels temps d' implantació derivarà en l' incompliment dels ANS establerts i per tant l' aplicació de les corresponents penalitzacions.

2.3.3 Equip de treball

El licitador haurà de detallar l' estructura de l' equip de projecte indicant, com a mínim, la informació següent:

- Estructura de l'equip de projecte (organigrama de l'estructura de l'equip de projecte). L' equip haurà de constar, com a mínim, dels perfils següents:
 - Cap de projecte
 - Equip de consultors o especialistes per a cadascun dels diferents mòduls que conformen la solució.
- Per a cadascun dels components de l' equip del projecte s' indicarà:
 - Dedicació al projecte i fases en què participa.
 - CV (amb nom i cognoms), detallant: Titulació, anys d'experiència en la companyia, referències en projectes similars, etc.
- Subcontractacions: De conformitat amb l'apartat S del quadre de característiques del plec de clàusules administratives (PCAP).

L'equip que s'incorporarà després de la formalització del contracte per a l'execució dels treballs haurà d'estar format pels components els CV dels quals hagen sigut oferts en la proposta lliurada pel licitador. Qualsevol modificació en la composició de l' equip de projecte, un cop presentat i acceptat, haurà de ser sotmesa a l' aprovació per part de FRCB-IDIBAPS.

Els possibles inconvenients motivats per l' adaptació dels nous components incorporats a l' equip de projecte seran esmenats mitjançant períodes encavalcats sense cost addicional per a FRCB-IDIBAPS, durant el temps que s' estimi oportú per a la correcta transferència de coneixements.

FRCB-IDIBAPS es reserva el dret de demanar el canvi de qualsevol component de l' equip de treball per un altre de la mateixa categoria, si considera que aquest canvi és aconsellable per a la satisfactòria consecució del projecte. FRCB-IDIBAPS avisarà amb quinze dies d' antelació l' adjudicatari de la necessitat d' efectuar el canvi esmentat.

Correspon a FRCB-IDIBAPS la supervisió dels treballs, proposar les modificacions o millores que siguin necessàries introduir o, si s' escau proposar la suspensió dels treballs si hi hagués causes que així ho justifiquessin.

Es valorarà que la composició de l' equip de treball proposat tingui la màxima qualitat i experiència concreta en implantacions en projectes similars.

2.3.4 Lloc de treball

El lloc on es desenvoluparan els treballs serà en les instal·lacions de l'adjudicatari en format teletreball i minimitzant les parts a desenvolupar dins de les instal·lacions de FRCB-IDIBAPS.

S'ha de contemplar dins del projecte la realització presencial d'aquelles activitats que es requereixin.

2.3.5 Gestió del canvi

La gestió del canvi és un factor clau per garantir l'èxit del projecte. El proveïdor haurà d'incloure en la seva proposta un pla de gestió del canvi i comunicació durant l'execució del projecte per mitigar totes aquelles inquietuds o dubtes que es puguin generar en els usuaris pel canvi d'eines en les seves activitats diàries.

És important gestionar les expectatives dels usuaris garantint en tot moment la usabilitat, i amigabilitat de les noves solucions i processos implantats. La solució proposada ha de ser intuïtiva i incloure mecanismes d'ajut i recerques d'informació que facilitar l'operativitat del sistema.

S'ha d'incloure dins de la gestió del canvi un pla de formació que inclogui accions formatives tant per a Key users com per a usuaris finals amb l'objectiu de mostrar els circuits i funcions que utilitzaran diàriament. Addicionalment, s'haurà d'incloure una formació per als administradors del sistema.

El proveïdor haurà de presentar en la seva oferta el pla de formació proposat incloent, com a mínim:

- *40 hores de sessions formatives per als Key-users (estructura RRHH) de tots els mòduls.*
- *8 sessions formatives de mínim 2 hores de durada per a la resta de personal propi de FCRB-IDIBAPS i personal adscrit.*
- *Sessions formatives per als dos administradors de la plataforma.*

Es valorarà positivament l'augment del nombre de sessions formatives, així com la certificació, sense cost addicional, dels cursos de formació realitzats.

2.3.6 Lliurables

El licitador haurà d'especificar en la seva oferta tots aquells lliurables que generarà en cadascuna de les etapes del projecte. Com a mínim s'exigeixen els següents:

- Anàlisi funcional incloent el mapa de processos implantat i els fluxos funcionals als quals es dona cobertura amb la nova solució.

- Disseny de la solució incloent totes aquells mòduls o sistemes utilitzats que conformen la solució global.
- Manual de configuració detallant totes aquelles parametritzacions i configuracions realitzades en la implantació del sistema.
- Disseny tècnic de totes les integracions i desenvolupaments *ad hoc* que es precisin per donar cobertura als requeriments.
- Manual d'usuari personalitzat a la implantació realitzada.
- Manual d'administració.

2.3.7 Garantia

S' exposa a continuació l' àmbit de la garantia exigida per FRCB-IDIBAPS sobre els treballs demanats en el present plec de prescripcions tècniques.

- El període mínim establert per a la garantia és d' 1 any.
- El licitador haurà d' establir les condicions i un període de garantia per tots els productes i serveis derivats de la present contractació a comptar des de la data de l' Acta de recepció dels mateixos, obligant-se a realitzar durant aquest període els canvis necessaris per resoldre les deficiències detectades imputables al licitador si així ho demana FRCB-IDIBAPS. Qualsevol sol·licitud enviada durant aquest període haurà de resoldre's per l'adjudicatari en concepte de garantia.
- Aquesta garantia inclourà l' esmena d' errors, mancances, o vicis ocults que es manifestin en el funcionament de les aplicacions, o que siguin descobertes mitjançant proves o qualsevol altre mitjà, així com la conclusió de la documentació incompleta i esmena de la qual contingui deficiències.

La correcció dels errors haurà de garantir no només la solució de l' error detectat, sinó també que tota la documentació relacionada amb aquests s' actualitzi correctament.

- El licitador haurà d'establir el màxim temps de resposta davant una sol·licitud de servei per deficiències en el producte obtingut durant l'execució del contracte.
- El licitador haurà de proposar el mètode per al tractament, seguiment i solució de les incidències comunicades en funció de la prioritat d' aquestes.

2.4 SERVEIS DE MANTENIMENT I SUPORT

El licitador haurà de descriure en la seva proposta tècnica el plantejament per a l'execució dels serveis de manteniment, així com els processos a definir per a la gestió del servei (model de servei).

2.4.1 Operació i explotació de la plataforma

Com ja s'ha esmentat anteriorment, la solució haurà d'estar implantada en modalitat Cloud i, per tant, els costos derivats d'aquesta instal·lació i els posteriors serveis que se'n derivin s'han d'incloure en la proposta econòmica.

A més, es requereix que sigui una solució SaaS (Software As A Service) i, per tant, els costos d'infraestructura i els costos derivats d'explotació i operació, sobre la qual la solució objecte d'aquest plec estigui instal·lada estaran sempre inclosos en la quota SaaS de la solució.

El proveïdor haurà de detallar els serveis que duu a terme per a l'operació i explotació de la infraestructura incloent totes aquelles activitats necessàries per al bon funcionament de la solució i la plataforma tecnològica associada, entre d'altres:

- Gestió de la infraestructura Cloud (IaaS o PaaS)
- Administració
- Gestió de servidors
- Gestió de l'emmagatzematge
- *Backup*
- *Recovery*
- Administració de base de dades.
- Administració i gestió de tasques planificades
- Administració de programari de base i aplicacions estàndard
- Seguretat
- Monitoratge

2.4.2 Manteniment de la solució

De la mateixa manera, la quota SaaS ha d'incloure el manteniment de la plataforma, tant correctiu com preventiu.

S'ha d'incloure dins del manteniment correctiu la correcció de qualsevol error de funcionament de les aplicacions, tant si es deriva de la configuració, parametrització o desenvolupament a mida, com si ve provocat pel mal funcionament de qualsevol programa estàndard de mercat corresponent als mòduls implementats.

Es defineix com un error o defecte funcional i/o tècnic a una diferència entre les especificacions de l'aplicació i el seu funcionament, incloent qualsevol anomalia a causa de requeriments implícits d'usabilitat, rendiment i eficiència, i quan aquesta diferència es produeix a causa d'errors en la configuració del sistema o del desenvolupament de programes.

S'inclou, dins el manteniment correctiu, la resolució de les dades incorrectes a causa d'una incidència.

S'haurà de contemplar, dins del manteniment correctiu, la gestió de tercers, com proveïdors o fabricants de programari, necessària per a la resolució d'incidències.

L' objectiu de la **gestió d' incidències** és restaurar l' operació normal de les aplicacions tan aviat com sigui possible i minimitzar l' impacte en l' operativa de FRCB-IDIBAPS, assegurant així el manteniment dels nivells de qualitat i disponibilitat.

Les principals activitats incloses són:

- Anàlisi de l' error i solució del mateix. La solució del problema serà completa i inclourà:
 - La solució provisional i urgent, si fos necessària.
 - La solució definitiva perquè l' error o problema no torni a repetir-se.
 - La correcció dels impactes derivats dels errors o mal funcionament de l' aplicació.
- Desenvolupament de les modificacions (programació, parametrització, configuració i aplicació de pegats de fabricant), per donar una solució global i completa del problema incloent les proves unitàries i d'integració documentades.
- Posada en producció de la solució.
- Manteniment de la documentació funcional i tècnica.

S' entén per manteniment preventiu totes aquelles iniciatives internes de l' equip de manteniment enfocades a millorar l' efectivitat del servei o prevenir problemes potencials.

Són accions de millora sobre el sistema orientades a la reducció d' incidències i consultes o millores del rendiment i mantenibilitat. Exemples d' aquestes accions inclouen:

- Analitzar i detectar problemes recurrents.
- Execució de les accions necessàries per implementar solucions als punts detectats.
- Simplificació de codi.
- Accions de millora del rendiment.
- Substitucions de desenvolupaments per funcionalitats aportades per les noves versions/parxís dels productes comercials implantats.

El proveïdor periòdicament (almenys una vegada cada 6 mesos) realitzarà una valoració de l'estat global del sistema, emetent un informe amb les possibles línies d'actuació proposades. La millora proposada inclourà la justificació i els beneficis esperats. L' aprovació dels canvis proposats serà realitzada per FRCB-IDIBAPS. Un exemple de possible iniciativa de millora pot ser l' actualització del programari, actuant com es detalla a continuació.

Els objectius del pla de millora contínua s' han de focalitzar en els tres àmbits següents:

- **Estabilitat del sistema:** Reducció del volum d' incidències.
- **Autonomia de l' usuari:** Reducció del volum de peticions i consultes dels usuaris. L' objectiu és millorar l' autonomia dels usuaris facilitant les eines necessàries i que es reflecteix en la reducció contínua de les seves peticions i consultes.

Actualitzacions de programari

S'ha d'incloure com a part del manteniment, el dret i l'accés, sense cost addicional, a les actualitzacions de programari que el fabricant posi a disposició dels seus clients.

Com a part del servei de manteniment, el proveïdor haurà d'informar degudament FRCB-IDIBAPS de les actualitzacions disponibles i les funcionalitats o novetats que s'incloguin en cada nova versió.

El proveïdor haurà de detallar els procediments d'actualització de versió que se seguiran (finestres d'actualització, períodes de transició, garanties, etc.) vetllant en tot moment per la integritat de la solució, la compatibilitat de les configuracions i parametritzacions realitzades en la implantació, així com el manteniment de les integracions i desenvolupaments ad-hoc necessaris.

2.4.3 Suport a usuaris

S'ha d'incloure en la proposta del licitador un servei de suport per a la resolució de consultes solucionant els dubtes d'àmbit funcional que puguin presentar als usuaris de la solució.

Aquest suport ha d'incloure la resolució de dubtes a qüestions referents als processos implantats en la solució.

Aquest suport es prestarà en modalitat d'atenció telefònica de dilluns a divendres no festius de 8 a 18h. El temps de resposta davant aquest tipus de peticions haurà de ser menor a 60 minuts. Es valorarà positivament que el licitador inclogui en la seva oferta suport 24h, sense cost addicional per a FCRB-IDIBAPS.

Es valorarà que l'empresa adjudicatària disposi de capacitat per prestar serveis d'assessoria jurídica donant suport en matèria laboral. Es valorarà experiència específica en el sector públic.

2.4.4 Manteniment evolutiu

Per manteniment adaptatiu o evolutiu s'entén qualsevol petició de canvi en la funcionalitat del sistema. El manteniment evolutiu contempla el desenvolupament de noves funcionalitats sobre la solució existent. El manteniment evolutiu està encaminat a realitzar aquelles millores del sistema a través d'activitats planificables i l'objectiu de les quals és perfeccionar el sistema o adaptar-lo a nous requeriments.

Un evolutiu inclou, entre d'altres, activitats de disseny funcional, disseny tècnic, construcció (programació i/o parametrització), proves unitàries, proves d'usuari, documentació, tasques de posada en producció i suport post-arrencada a la nova funcionalitat.

Es demana prestar aquest servei en modalitat borsa d'hores, el licitador haurà d'incloure en la seva oferta el preu/hora per a aquest tipus d'activitat, així com una proposta de diferents tipus/rangs de borsa d'hores.

El model de funcionament serà el següent:

- El proveïdor analitzarà cada sol·licitud i realitzarà una descripció de la solució i una estimació de l'esforç associat.

- Si l' estimació i solució proposades són aprovades per FRCB-IDIBAPS, el proveïdor durà a terme la seva execució, consumint les hores d' esforç de la borsa d' hores contractades.
- El proveïdor haurà d' anar informant A FRCB-IDIBAPS del consum mensual de la borsa d' hores.

3. ANS (ACORDS DE NIVELL DE SERVEI)

En aquest apartat es defineixen els acords de nivell de serveis mínims i necessaris per garantir els serveis demanats.

El proveïdor haurà de facilitar el seguiment d' ANSs i indicadors de qualitat del servei.

PROJECTE IMPLANTACIÓ	ANS (Indicadors)
Fase 1: Procés de gestió de nòmina i portal de l' investigador	Abans del 31 juliol 2025
Migració de dades des de SAP HCM	Abans del 30 de setembre 2025
Fases posteriors	Abans del 31 de desembre de 2025

Els horaris i cobertura dels diferents serveis que s' han d' oferir i els temps que es mesuraran per garantir el seu compliment són els indicats a la taula següent:

SERVEI	HORARI	PRIORITAT	ANS (Indicadors)
SOLUCIÓ RRHH (SaaS)	Dilluns a divendres no festius (8:00 – 18:00 h)	N/A	Disponibilitat >99,95%
			Temps de recuperació < 2h
	Fora d' horari laboral	N/A	Disponibilitat >99,5%
			Temps de recuperació < 2h
MANTENIMENT CORRECTIU	Dilluns a divendres no festius (8:00 – 18:00 h)	Totes	Temps de resposta i suport a usuaris < 60 minuts
		Crítica (*)	Temps de resolució d' incidències < 8 hores
		No crítica	Temps de resolució < 24 hores
MANTENIMENT PREVENTIU		N/A	N/A
MANTENIMENT EVOLUTIU		N/A	N/A
SUPORT A USUARIS		Totes	Temps de resposta <60 minuts.

(*) S' entén per incidència crítica tota aquella incidència que impossibiliti l' operativa dels usuaris en els següents processos:

- *Procés de nòmina*
- *Procés de contractació*

Es considera **disponibilitat** de servei el temps que la solució de RRHH (SaaS) està operativa.

El **temps de recuperació**, és el temps màxim que es permet que la plataforma estigui inoperativa des del moment en què es produeixi una incidència fins a la seva recuperació.

Es considera **temps de resposta**, el temps que triga el proveïdor a respondre i atendre la incidència des de la comunicació de la mateixa per part de FRCB-IDIBAPS.

El **temps de resolució** és el temps des d' aquesta resposta fins a la resolució de la incidència i per tant restabliment del servei.

El mesurament d' ANSs es realitzarà mensualment. El proveïdor ha de registrar totes les incidències i peticions i facilitar un informe mensual per fer el seguiment del servei i que permeti a FRCB-IDIBAPS analitzar el compliment dels acords de nivell de servei compromesos en el contracte que es derivi del present plec.

Es valorarà positivament que el licitador millori el temps de resposta a incidències i suport a usuaris i el temps de resolució d' incidències.

L' absència de servei en els horaris establerts o l' incompliment d' ANS estarà subjecta a les penalitzacions incloses en el document de condicions administratives.

4. VOLUMETRIES

A continuació, es detallen les volumetries que s' hauran de tenir en compte per dimensionar la solució en termes de llicenciament, rendiment, emmagatzematge, etc.

Per dimensionar el llicenciament es descriuen també les diferents tipologies d' usuari que el proveïdor haurà de contemplar en la seva oferta, segons s' ha explicat en l' apartat de gestió d' usuaris. La taula a continuació mostra el resum d' usuaris potencials:

Permisos i funcionalitats		Personal propi FCRB-IDIBAPS			Personal adscrit	Col·laborador	Emèrit	Visitant puntual	Total
		Estructura RRHH	Estructura no-RRHH	Projecte					
Fitxa personal		12	147	927	581	1672	11	726	4076
Nòmina		12	147	927	-	-	-	-	1086
Portal de l' empleat		12	147	927	143	-	-	-	1229
Validacions		12	147	927	143	-	-	-	1229
Reporting		15	-	-	-	-	-	-	15
Parametrització solució		12	-	-	-	-	-	-	12
Administració plataforma		2	-	-	-	-	-	-	2
Procés de nòmina		12	-	-	-	-	-	-	12
Contractació		4	-	-	-	-	-	-	4
Procés de selecció	Reclutador	12	-	-	-	-	-	-	12
	Col·laborador	12	-	-	-	-	-	-	12
Formació		12	-	-	-	-	-	-	12

A continuació, es detallen un altre tipus d' elements que el licitador haurà de tenir en compte per realitzar la seva proposta:

ELEMENT		NÚMERO
Conveni laboral		1
Signatures digitals		2.000

El licitador haurà de subministrar informació referent als productes de programari a implantar, dirigida a garantir la fiabilitat del producte, així com en cas que hagi de subministrar i implantar productes programari diferents o addicionals que es requereixin per cobrir els requeriments d' aquest plec.

És a dir, s' hauran d' incloure totes aquelles llicències necessàries per al bon funcionament del sistema, siguin del propi fabricant de la solució com de tercers. El licitador serà responsable de la compatibilitat de tots els productes que inclogui la solució proposada.

Com a mínim la informació subministrada ha de contemplar:

- Referència dels productes / mòduls, descripció d'aquests, versió, nombre de llicències i condicions d'ús. Dins del preu global del projecte han d'estar incloses totes aquelles llicències necessàries per al desenvolupament del projecte (usuaris de desenvolupament, administració...).

- Referències del producte en implantacions d' una complexitat similar a la contemplada en aquest plec.

5. CONTINGUT A PRESENTAR A LES OFERTES

En aquest apartat s' inclou la descripció de les característiques que han de tenir les ofertes dels licitadors.

El licitador presentarà una proposta **tècnica** que no podrà superar les **60 pàgines**, amb mesura mínima de lletra de 10. Aquesta documentació haurà de ser descriptiva, exacta i pertinent, assolint els elements de la solució proposada. Es permet adjuntar un annex amb la descripció de la metodologia aplicada. No seran objecte de valoració aquelles pàgines que excedeixin de 60.

Les ofertes tècniques presentades, hauran de tenir necessàriament l' estructura que s' indica a continuació:

1. Resum executiu: Resum de la solució ofertada i explicació de les característiques diferencials de la proposta.

2. Solució: Explicació detallada de la solució. L' explicació de les característiques de la solució s' ha d' estructurar de la manera següent:

1. Requeriments generals. Explicació detallada de la solució quant als requeriments generals demanats en el punt 2.1.1 d' aquest plec.

2. Requeriments de gestió d'usuaris. Explicació detallada de la solució pel que fa als requeriments de gestió d' usuaris demanats en el punt 2.1.2 del present document.

3. Requeriments d'administració i gestió de personal. Explicació detallada de la solució quant als requeriments d' administració i gestió de personal demanats en el punt 2.1.3 d' aquest plec.

4. Requeriments del procés de selecció. Explicació detallada de la solució pel que fa als requeriments del procés de selecció demanats en el punt 2.1.4 del present document.

5. Requeriments del procés de contractació. Explicació detallada de la solució pel que fa als requeriments del procés de contractació demanats en el punt 2.1.5 del present document.

6. Requeriments de gestió del temps. Explicació detallada de la solució quant als requeriments de gestió del temps demanats en el punt 2.1.6 d' aquest plec tècnic.

7. Requeriments del procés de nòmines. Explicació detallada de la solució quant als requeriments del procés de nòmines demanats en el punt 2.1.70 del present document.

8. Requeriments de formació. Explicació detallada de la solució quant als requeriments de formació demanats en el punt 2.1.8 del present document.

9. Altres requeriments funcionals. Explicació detallada de la manera que el licitador proposa abordar altres requeriments funcionals, com ara requeriments de selecció.

10. Requeriments d'explotació de dades: Explicació detallada de la manera que el licitador proposa abordar els requeriments d' explotació de dades, d' acord amb el que es demana al punt 2.1.10 d' aquest plec tècnic.

11. Requeriments d'arquitectura tecnològica i infraestructura. Explicació detallada de la manera que el licitador proposa abordar els requeriments d'arquitectura tecnològica i infraestructura, d'acord amb el que es demana en el punt 2.1.11 d'aquest plec tècnic.

3. Integració i migració: Explicació detallada de la manera que el licitador pretén abordar les integracions i migracions. L'explicació s'ha d'estructurar de la manera següent:

1. Requeriments d'integració de sistemes existents. Explicació detallada de com el licitador pretén abordar cadascuna de les integracions indicades en el punt 2.2.1 del present plec.

2. Requeriments de migració de dades. Explicació detallada de com el licitador pretén abordar la migració de dades, d'acord amb el que s'indica en el punt 2.2.2 0del present document.

4. Projecte d'implantació. Explicació detallada de la manera que el licitador pretén abordar el projecte d'implantació. L'explicació s'ha d'estructurar de la manera següent:

1. Metodologia. Explicació detallada de la metodologia proposada.

2. Pla de projecte. Explicació detallada del pla de projecte proposat per a la implantació.

3. Equip de treball. Detall de l'equip proposat per a la implantació.

4. Lloc de treball. Explicació sobre els treballs realitzats presencialment i/o en remot.

5. Gestió del canvi. Explicació detallada de la proposta per a la gestió del canvi.

6. Lliurables. Detall dels lliurables proposats.

7. Garantia. Explicació detallada de la garantia proposada.

5. Serveis de manteniment i suport. Explicació detallada de la manera com el licitador proposa abordar els serveis d'operació i explotació de la plataforma, manteniment preventiu i correctiu, suport a usuaris i manteniment evolutiu.

6. Millores incloses: En aquest apartat el licitador haurà d'incloure totes les millores als requeriments del plec que ofereixi. Per a cada millora identificada en el punt 2 d'aquest plec, s'haurà de detallar si es compleix o no, l'explicació detallada de la mateixa, així com la justificació del seu compliment.

7. Annexos: Amb la informació tècnica i/o metodològica addicional a la inclosa als capítols anteriors. La no-utilització d'aquesta estructura amb els continguts que s'indiquen suposarà l'exclusió del licitador del procés d'adjudicació del concurs.

ANNEXOS PPT

ANNEX I – MATRIU DE REQUERIMENTS

En aquest annex (que s'adjunta en format .xlsx) s'inclou la matriu de requeriments que ha de ser emplenada al costat de la proposta del licitador.

REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN	FORMA CUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN/JUSTIFICACIÓN
Requerimientos generales (5.1.1 PPT)		Funcionalidad Estiva Requiere configuración/parametrización Dominio de correo electrónico	
Interfaz	Calidad experiencia de usuario.	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
	Amigabilidad y sencillez de uso de la solución.	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
	Eficacia y dinamismo de la interfaz de usuario.	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
	Incorporación en la intranet de FRCB-IDIBAPS. Solución multidioma		
Gestión de documentos	Capacidad de almacenaje y/o gestión de documentos relacionados con los empleados. Integración con MS Office 365. Importación/Exportación de contenido.		
Alertas y notificaciones	Notificaciones y avisos por e-mail a diferentes tipologías de usuario.		
Auditoría	Sistema auditable. Consulta de accesos, modificaciones y/o eliminaciones de las informaciones disponibles en el aplicativo.		
Firma digital	Sistema de firma de documentos con validez legal integrado con la plataforma de RPHH y transparente para el usuario.		
	Capacidad de realizar el lanzamiento de forma masiva para la firma de múltiples		
	Capacidad de firmar documentos fuera del ámbito cubierto estrictamente por la solución de RPHH.		
Requerimientos de gestión de usuarios (5.1.2 PPT)	Gestión (alta, modificación y baja) de usuarios.		
	Asignación de roles y permisos.		
	Diferentes tipologías de usuarios.		
	Propuesta de nombre según reglas predeterminadas.		
Requerimientos de administración y gestión de personal (5.1.3 PPT)	Gestión y administración de la información personal de empleados, adscritos, colaboradores, Eméritos y otros.		
	Fichas con información personal.		
	Possibilidad de crear campos adicionales para especificar otro tipo de información.		
	Representación estructura jerárquica con visibilidad de dependencias entre empleados.		
	Validaciones.		
	Diferentes estructuras: ubicación, dependencia estructura, dependencia proyecto.		
	Cambios masivos de campos de la ficha.		
	Gestión de DNIe, NIEs y pasaportes.		
	Porcentajes de imputación para el personal a cargo imputado a proyectos.		
	Actualización de datos		
Portal del empleado	Solicitud de vacaciones o permisos		
	Autorizaciones		
	Documentación e información de interés		
	Comunicación interna		
Requerimientos del proceso de selección del sector público (5.1.4 PPT)	Integración con la solución de nómina.		
	Definición y gestión de convocatorias		
	Consulta pública de convocatorias para los candidatos.		
	Inscripción al proceso de selección.		
	Gestión de entrevistas.		
	Evaluación de los candidatos.		
	Consulta de resultados.		
	Flujos de aprobaciones y estados para las diferentes fases del proceso.		
	Gestión de candidatos.		
	Definición de tribunales para la gestión del proceso, acceso para los mismos a la		
Requerimientos del proceso de contratación (5.1.5 PPT)	Publicación de la documentación asociada al proceso.		
	Registro y trazabilidad de la publicación de la oferta y de las candidaturas inscritas (histórico de un mínimo de 5 años).		
	Integración con portales (LinkedIn, Euraxess, etc.)		
	Emisión de modelos oficiales de contratos SEPE (Ley Ciencia), permitiendo la personalización y actualización de dichos modelos teniendo en cuenta las claves y subclaves específicas de TGSS y CONTRAT@.		
	Relación de los contratos prorrogables o generación automática de prórrogas o visualización de una prórroga ya generada.		
	Envío y gestión de los vencimientos de los contratos por prórroga o inmatriculación, así como las prórrogas, las renovaciones, las suspensiones, los periodos de prueba, las modificaciones, cambios de convenio, categoría, nivel, antigüedad reconocida, entre otros.		
	Cartas de fin de contrato y otros anexos.		
	Generación fichero Contrat@.		
	Generación fichero Certific@.		

	Gestión de altas y bajas masivas de empleados.		
	Alta y baja y otros (excedencias, ...) en la Tesorería General de la Seguridad Social		
Requerimientos de gestión del tiempo			
Gestión del registro horario	Registro de una manera sencilla e intuitiva y que no suponga una carga de trabajo		
	Pantalla para poder realizar este registro sin necesidad de software o infraestructura		
	Posibilidad de integrarse con sistemas/infraestructura de marcaje y registro horario.		
	Módulo completamente integrado con la solución de nómina, recursos humanos y portal del empleado.		
Gestión de vacaciones, permisos y ausencias	Funcionalidades registro horario.		
	Parametrización de permisos y vacaciones solicitados a través del portal del empleado con respecto a su incidencia en los conceptos salariales a los que pueda afectar.		
Gestión de incidencias (IT)	Gestión de procesos de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, bajas médicas, Abono o descuento en nómina que corresponda según política.		
Gestión del tiempo y ocupación	Control de topes mensuales y anuales y gestión de las recálculas.		
	Reporte mensual que muestre para cada empleado los meses que se han marcado de menos cada mes respecto de las que debería haber hecho y el proyecto al cual no las ha efectuado.		
Requerimientos del proceso de			
Planificación y previsión de costes	Imputaciones de coste distribuidas entre una o más fuentes de financiación		
	Flexibilidad y adaptación a las diferentes características		
Administración	Estructura organizativa, con la correspondiente asignación de empleados a centros de coste y proyectos por porcentajes y/o conceptos salariales.		
	Apertura y mantenimiento de los conceptos de nómina		
	Estructura contable-financiera: Asignación de los conceptos de nómina a las cuentas contables para su imputación contable.		
	Reglas de cálculo.		
	Facilidad para la creación de diferentes conceptos de nómina según necesidades (tanto de pago como de descuento)		
Cálculo de nómina	Parametrización del cálculo de nómina, tanto masiva como por grupos.		
	Abonos, cálculos automáticos, simulaciones de nómina, gestión de acción social, emisión y composición de recibos y nóminas históricas, etc.		
Recibo de la nómina	Gestión de incrementos y abono de atrasos de forma sencilla e intuitiva.		
	Nómina generada en una plantilla determinada en formato PDF, pudiendo ser enviada por e-mail y descargada del Portal del Empleado.		
	Plantilla de nómina personalizable con el logo de la entidad y otros campos como notas, tanto de forma genérica como de forma individual de forma sencilla		
Actualizaciones, simulaciones y recálculos	Actualización automática de cambios legales.		
	Recálculos de nómina para un tiempo definido.		
	Ficheros de contabilización con diferencias.		
Retribución flexible	Funcionalidad de realización de simulaciones o presupuestos de nómina para períodos concretos, para un empleado, un grupo o la totalidad.		
	Concepto de nómina específico para cada retribución flexible definido en la propia		
Contabilización de nómina	Volcaje de datos económicos de la nómina, seguros sociales y retenciones de IRPF en el sistema de contabilidad.		
	Generación de diferentes tipos de ficheros (urgentes, nóminas ordinarias, ficheros de diferencias, etc.).		
	Generación del fichero de pago en formato de remesa bancaria (SEPA) donde se indicará la fecha de generación del fichero y la fecha del pago de la nómina.		
Abono de nómina	Transferencias bancarias, cuotas sindicales y retenciones judiciales.		
	Multitransferencias.		
	Emisión fichero parcial de transferencias bancarias.		
	Recibos de nómina en formato PDF, parametrizables.		
	Gestión y cotización de percepciones de vencimiento superior al mes, gratificaciones extraordinarias o bonos de productividad.		
Gestión de impuestos	Gestión del pago del plan de pensiones		
	Gestión completa con la Agenda Tributaria		
	Estimaciones de las retribuciones trimestrales y anuales, como las regularizaciones mensuales que fueran necesarias.		
	Gestión de profesionales, autónomos, personal subcontratados y terceros, respecto a declaración de IRPF		
Aumentos salariales	Actualización automática de los conceptos salariales por los incrementos anuales y de		
Requerimientos de formación (5.1.8 PPT)	Creación y gestión de los planes de formación.		
	Control y seguimiento presupuestario de los planes de formación.		
	Gestión de las acciones formativas.		
	Generación automática de documentación relacionada con la formación (controles asistencia, diplomas, encuestas de valoración de la formación, cuestionarios, etc.).		
	Gestión de asistencia y seguimiento de los alumnos a las diferentes acciones formativas tanto internas (seminarios científicos, etc.) como externas.		
	Histórico de formación de cada uno de los empleados.		
Requerimientos de explotación de	Informes predeterminados		
	Realización de consultas de trabajadores		

datos (5.1.10 PPT)	Extracción de información e indicadores		
	Integración con la solución de RRHH implantada		
	Exportaciones, explotaciones desde MS Power BI		
Requerimientos de arquitectura tecnológica e infraestructura (5.1.11 PPT)	Detalle de la solución Cloud		
	Entorno productivo y preproductivo o de test		
	Mecanismos para poder realizar un volcado de datos entre los dos entornos		
5.2 INTEGRACIÓN Y MIGRACIÓN			
Requerimientos de integración y migración	Mecanismos de integración con los sistemas actuales y mecanismos para integrarse en un futuro con otros sistemas, utilizando estándares de mercado como Web Services, APIs o otro tipo de mecanismos	Integración nativa o mediante desarrollos adicionales adhoc	
SAP FI	Generación del fichero de contabilidad de nómina para su traspaso al ERP		
Microsoft Sharepoint	Enlace con el gestor documental corporativo		
Microsoft Power BI	Acceso desde el sistema de reporting corporativo, Microsoft PowerBI para poder explotar datos en caso de ser necesario.		
Gestión curricular iIMarina	Enlace a la ficha de iIMarina		
Control de accesos DASSnet	Integración con DORLET para dejar pasar o no dejar pasar a personas en las diferentes dependencias en función de si el empleado está o no dado de alta.		
TGSS y SEPE	Integración con la TGSS y concisión e integración con el SEPE		
Agencia tributaria	IRPF mensual para su correcta presentación y el correspondiente pago de impuestos, declaración informativa anual de IRPF (actualmente febrero 2016, 2017). Este fichero nos de permitir integrarse con el fichero que provenga del ERP (SAP FI) que contienen los datos de los empleados.		
Fundae	Comunicación con la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) para la gestión de bonificaciones		
Bancos	Fichero de pago en formato de remesa bancaria		
	Parametrización de la información que se envíe en el fichero para su identificación		
Edenred	Importación fichero con los importes que ha comprado cada empleado de los diferentes servicios que se ofrecen		
	Datos de los empleados, trabajadores y los diferentes tipos de personal informados en Año en curso para poder realizar cálculos.		
Requerimientos de migración de datos (5.2.2 PPT)	Histórico de nóminas completo para consultas sin necesidad de poder realizar nuevos cálculos sobre este histórico.		
	Muestras de datos necesarios y parámetros para el funcionamiento de la solución.		
Proyecto de implantación (5.3 PPT)			
Metodología (5.3.1 PPT)	Metodología de trabajo y mecanismos de control y seguimiento	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Plan de proyecto (5.3.2 PPT)	Planificación propuesta para la ejecución del proyecto: -Fases -Tareas -Hitos -Equipo de trabajo para cada fase	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Equipo de trabajo	Estructura del equipo de proyecto y formación y experiencia del equipo	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Gestión del cambio	Plan de gestión del cambio	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Entregables	Documentación entregada	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Garantía	Propuesta de garantía	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Servicios de mantenimiento y soporte			
Operación y explotación de la plataforma	Detalle de los servicios que lleva a cabo para la operación y explotación de la infraestructura incluyendo todas aquellas actividades necesarias para el buen funcionamiento de la solución y la plataforma tecnológica asociada	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Mantenimiento de la solución	Propuesta de mantenimiento correctivo y preventivo	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
	Actualizaciones de software	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Soporte a usuarios	Propuesta del licitador de un servicio de soporte para la resolución de consultas solventando las dudas de ámbito funcional que puedan presentar los usuarios de la solución	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	
Mantenimiento evolutivo	Propuesta de mantenimiento evolutivo en modalidad bolsa de horas	Esta celda no requiere ser cumplimentada. El detalle debe explicarse en la propuesta del licitador.	

ANNEX 1.1 PPT

DECLARACIÓ RESPONSABLE ACREDITATIVA DELS REQUERIMENTS TÈCNICS ESSENCIALS ESTABLERTS EN EL PPT

EXP: F24.014CH

El/La Sr./Sra. _____, amb NIF núm. _____, en el seu propi nom i en representació de l'empresa
a la que representa,

DECLARA

Que coneix i compleix estrictament les condicions i requisits essencials que s'exigeixen en el Plec de Prescripcions Tècniques (PPT) indicats en el seu Annex I, per a poder participar en el procediment de l'adjudicació de l'Expedient "_____", Lot _____ i es compromet a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulades en els plecs i en l'oferta presentada.

I perquè així consti, firmo aquesta declaració responsable en _____ a _____ de _____ 2024.

Identificació i signatura

ANNEX II – LLISTAT DE CAMPS D'EMPLEAT EN INFORME D'UNEIX

				Núm. 46 - PERSONAL R+D - Acumulat
Element	Format/Longitud	Valors o rangs	Càrrega	Consideracions
Any	9(4)	2023	n	Període de referència d'1 de gener a 31 de desembre de 2023
Codi entitat	X(10)	Taula complementària 39 Taula complementària 1	n	Codi del centre que tramet les dades, d'acord amb la taula complementària 39 (la taula complementària 1 la utilitzen les universitats)
Codi unitat d'adscripció	X(10)	Fitxer 03 unitats	n	Codi unitat del centre on està adscrit el personal d'R+D. Codificació fitxer 03 unitats. Aquest camp caldrà informar-lo quan existeixi el fitxer 03 unitats de l'entitat que tramet les dades. Veure nota 1. En cas de no trametre el fitxer 03 poseu el codi del centre
Codi àrea de coneixement	X(3)	Taula complementària 11. Àrees	n	Àrees de coneixement classificades pel MEC. Si no en té cap d'assignada, s'informarà amb el codi 999.
NIF/Passaport del personal R+D	X(10)		n	NIF o passaport de la persona. Aquest camp NIF no podrà canviar de codi els anys successius i serà considerat el NIF històric. Veure nota 2
NIF/Passaport personal d'R+D ampliat o actualitzat	X(20)		n	NIF o passaport de la persona. Generalment coincidirà amb l'anterior excepte quan es passi de NIE a NIF o en el cas que el passaport tingui més dígits que els del camp anterior. Veure nota 3

Nom del personal d' R + D	X(20)		n	Nom de la persona
1r cognom del personal d' R + D	X(20)		n	Primer cognom de la persona
2n cognom del personal d' R + D	X(20)			Segon cognom de la persona
Any de naixement	9(4)	aaaa	n	Any de naixement de la persona
Codi municipi naixement	X (5)	Taula complementària 8.		Municipi. Codi INE 5 posicions. Obligatori quan és a Catalunya
Codi província naixement	X (2)	Taula complementària 9.		Província. Codi INE 2 posicions. Obligatori quan la informació del país de naixement és 724 (Espanya)
Codi país naixement	X (3)	Taula complementària 10.		País. Codi ISO 3 posicions. Obligatori pels nascuts a l'estranger
Codi nacionalitat	X (3)	Taula complementària 10.	n	Nacionalitat. Codi ISO 3 posicions del país.
Sexe	X (1)	D o H	n	Sexe. D = dona; H = home. Sempre en majúscules.
Codi grau de titulació	X(1)	Taula complementària 13.	n	Grau de titulació màxim declarat al seu expedient a l'any de referència.
Any d'incorporació al centre	9(4)	aaaa	n	Any d'incorporació de la persona al centre que informa les dades
Codi tipus vinculació laboral	X(1)	Taula complementària 14.	n	Tipus contracte que té amb el centre.
Codi categoria	X(2)	Taula complementària 15.	n	Categoria que figura en funció de la seva vinculació laboral .
Codi càrrec	X(2)	Taula complementària 30.	n	Càrrec de la persona. En cas de no tenir-ne cal informar el codi 00 "No aplicable".
Hores de dedicació setmanal a docència	X(4)	2 enters i 2 decimals	n	No s'han d'incloure les hores de tutoria, ni la preparació de classes, ni correcció d'exàmens. S'informen hores i fraccions d'hora. Una hora i 30 minuts serà: 0150. En cas que no en faci, cal informar 0

				hores (0000). Veure nota 4
Hores de dedicació total setmanal	X(4)	2 enters i 2 decimals	n	Hores totals de dedicació, d'acord amb el contracte. Haurà d'integrar la resta de dedicacions. Veure nota 4
Codi subvenció	X(10)	Taula complementària 34.		En cas de prestar serveis al centre en el marc d'una subvenció, cal informar quina és d'acord amb la taula 34.
Codi situació administrativa	X(2)	Taula complementària 23.	n	Situació administrativa en què troba es troba la persona.
APARTAT MOBILITAT				
Codi universitat on es va llicenciar o diplomar	X(2)	Taula complementària 1.		Obligatori quan el grau de titulació mínim sigui diplomat. El codi no pot ser "00"
Codi país de la universitat on es va llicenciar o diplomar	X(3)	Taula complementària 10.		Obligatori si la universitat és estrangera. Codi ISO 3 posicions
Any en què es va llicenciar o diplomar	9(4)	aaaa		Any en què la persona es va diplomar o llicenciar
Codi universitat on es va doctorar	X(2)	Taula complementària 1.		Obligatori quan el grau de titulació sigui doctor. El codi no pot ser "00"
Codi país de la universitat on es va doctorar	X(3)	Taula complementària 10.		Obligatori si la universitat és estrangera. Codi ISO 3 posicions.
Any en què es va doctorar	9(4)	aaaa		Any en què la persona es va doctorar.
Codi tipus entitat	X(1)	1, 2	n	Universitats =1 Centres de recerca=2 Tipus d'entitat que tramet les dades. Els centres de recerca en salut informaran el codi 2
Hores de dedicació assistencial setmanal	X(4)	2 enters i 2 decimals	n	Només per als tipus entitat=2. Temps que dedica a assistència sanitària setmanalment. En cas que no en faci, cal informar 0 hores

				(0000). S'informen hores i fraccions d'hora. Una hora i 30 minuts serà: 0150. Veure nota 4
Hores de dedicació setmanal a la recerca	X(4)	2 enters i 2 decimals	n	Només per a tipus entitat=2. Temps que dedica a recerca setmanalment. S'informen hores i fraccions d'hora. Una hora i 30 minuts serà: 0150. En cas que no faci recerca, cal informar 0 hores (0000). Veure nota 4
Hores de dedicació setmanal a la gestió	X(4)	2 enters i 2 decimals	n	Només per a tipus entitat=2. Temps que dedica a gestió setmanalment. S'informen hores i fraccions d'hora. Una hora i 30 minuts serà: 0150. En cas que no faci gestió, cal informar 0 hores (0000). Veure nota 4
Es tracta d'un visitant?	X(1)	S o N	n	Aquest camp informa si el NIF informat correspon a la figura d'un visitant.
Codi cos o escala	X(1)	Taula complementària 17.		Informació requerida en cas que el tipus de contracte sigui funcionari o interí.
Codi del grup	X(1)	Taula complementària 18.		Informació requerida en cas que el tipus de contracte sigui diferent de funcionari, interí, Conveni de col·laboració o no aplicable
Data inici contracte	D(8)	aaaammdd	n	Data inici del contracte. Ex: 1 de febrer de 2023 = 20230201
Data fi contracte	D(8)	aaaammdd	n	Data fi del contracte. Ex: 1 de febrer de 2023 = 20230201Per al personal indefinit posar 99991231
Codi institució contractant	X(20)	Taula complementària 39 Taula complementària 1 Taula	n	En cas que la persona no estigui directament contractada per l'entitat que tramet les dades, codi de la

		<u>complementària</u> <u>27</u>		institució contractant. Per a la resta, codi de l'entitat que tramet les dades. En cas de posar codi de la taula 1 o 27 NO AFEGIR ZEROS
ORCID	X(16)			Sistema únic i unívoc d'identificació per als autors de la producció de recerca. El codi ORCID cal informar-lo sense guions ni cap altra signe de separació dels 16 dígit de que consta
Identificador d'empleat propi del centre	X(20)			Aquest camp és només informatiu, no es validarà a PRECAR ni es carregarà a CAR
LONGITUD FINAL	271			

ANNEX III – MODEL TIME-SHEET

En el document adjunt a continuació es mostra un exemple de model Time-Sheet:

**



TIMESHEET			
Acronym		Contract Number	
Partner	IDIBAPS		
Person carrying out the work		Category	Researcher / Employment Contract

The undersigned certifies having devoted 157.5 hours in the month May
Distribution of these hours (by Workpackage/Task)

Year		2024					Month					May																					
WP Name	Days	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ
	Hours																																
	Absent																																
	Total Others																																
	Total																																

Legend: T = Travel; I = Illness; H = Holidays; N = No work contract

Person carrying out the work

Name:

Date:

Place:

Signature:

Person in Charge of scientific issues

Name:

Date:

Place:

Signature:

ANNEX IV – REPORT IDENTIFICACIÓ DE DESPESA DE PERSONAL

IDENTIFICACIO DESPESES DE PERSONAL (veure taula salarial)																																				
Perfil a contractar: Treballador en actiu: Nom i cognoms: n° empleat	Convocatòria publica: 15 dies	Contracte: 10 dies		Data inici:	1/7/2025	Nota: si és treballador en actiu i depenent de la data d'alta, tenir en compte l'augment del 3% del 2022																														
	Tècnic Superior			Data fi:	31/12/2026																															
				Tipus jornada	completa																															
				n° hores/setmana	37,5																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANY 1</th> <th>ANY2</th> <th>ANY3</th> <th>TOTALS</th> <th>IMPORT CONCEDIT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Salari brut</td> <td>0,00</td> <td>9.262,28</td> <td>19.080,29</td> <td>28.342,56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Indemnització</td> <td>0,00</td> <td>1.591,62</td> <td>0,00</td> <td>1.591,62</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cost Empresa (32,6%)</td> <td>0,00</td> <td>2.962,08</td> <td>6.101,88</td> <td>9.063,95</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTALS</td> <td>0,00</td> <td>13.815,97</td> <td>25.182,16</td> <td>38.998,13</td> <td>39.000,00</td> </tr> </tbody> </table>								ANY 1	ANY2	ANY3	TOTALS	IMPORT CONCEDIT	Salari brut	0,00	9.262,28	19.080,29	28.342,56		Indemnització	0,00	1.591,62	0,00	1.591,62		Cost Empresa (32,6%)	0,00	2.962,08	6.101,88	9.063,95		TOTALS	0,00	13.815,97	25.182,16	38.998,13	39.000,00
	ANY 1	ANY2	ANY3	TOTALS	IMPORT CONCEDIT																															
Salari brut	0,00	9.262,28	19.080,29	28.342,56																																
Indemnització	0,00	1.591,62	0,00	1.591,62																																
Cost Empresa (32,6%)	0,00	2.962,08	6.101,88	9.063,95																																
TOTALS	0,00	13.815,97	25.182,16	38.998,13	39.000,00																															
Indicacions elegibilitat despesa:	Q PSS	si	ILT> 3 mesos	no	Projecte on carregar la previsió de les despeses no elegibles																															
	Indemnització	si	Time-sheets	si		- €																														

ANNEX V – REPORT AGREGAT PER TIPOLOGIA D'IMPUTACIÓ

En el document adjunt a continuació es mostra un exemple de report agregat per tipologia d'imputació:

F I C H A D E D A T A S - 10.07.2024 - 12:25:49														
Persona: 45002989 NOM I COGNOMS														
Posició: TITULACIÓ														
Funció: DESCRIPCIÓ ACTIVITAT														
Categoría: PTE Técnico Nivel 7														
CONCEPTO	T O T A L	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024
01 DEVENGOS														
4011 Salari Fundació 12 m	11.869,55	770,75	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90	924,90
4012 Prorrata Pagae	1.978,26	128,46	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15	154,15
4181 Salari projecte Funda	12.066,93	783,57	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28	940,28
4581 P.E.Jun Salario Proj.	1.070,88	130,60												
4681 P.E.Dic Salario Proje	940,28							940,28						
02 DEDUCCIONES BRUTO														
/350 Trab.cont.comunes	1.343,08	87,04	104,45	104,45	104,45	104,45	104,45	104,45	104,89	104,89	104,89	104,89	104,89	104,89
/370 Trab.desempleo	446,85	29,01	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82	34,82
/380 Trab.Fomao.profesioen	27,97	1,81	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18
/398 Anua.TR.otis.Seg.Soc	1.817,90	117,86	141,45	141,45	141,45	141,45	141,45	141,89	141,89	141,89	141,89	141,89	141,89	141,89
/380 Trab.equidad.intergen	30,55	1,81	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,18	2,61	2,61	2,61	2,61	2,61	2,61
/401 Retención a ota. IRPF	3.950,81	248,07	276,24	276,24	276,24	276,24	276,24	404,87	296,44	296,44	296,44	296,44	296,44	434,47
03 BASES														
/101 Total Bruto	27.925,90	1.813,38	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61
/106 Base imponible	27.925,90	1.813,38	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61
/342 BC cont.comunes	27.925,85	1.813,37	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04
/343 BC cont.profesionales	27.925,85	1.813,37	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04	2.176,04
4409 Prorrata	2.011,11	130,59	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71	156,71
06 PAGOS														
/550 Neto legal	22.157,19	1.447,45	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	2.413,29	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	2.383,25
/560 Importe de pago	20.709,74		1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	2.413,29	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	2.383,25
/564 Anticipo	1.447,45	1.447,45												
07 RESUMEN														
BRUT Tot.Devengado	27.925,90	1.813,38	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.019,33	2.959,61
DESB Deduc.Bruto	5.768,71	365,93	417,69	417,69	417,69	417,69	417,69	546,32	438,33	438,33	438,33	438,33	438,33	576,36
TLIQ Total Líquido	22.157,19	1.447,45	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	2.413,29	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	2.383,25
TRAI Tot.Transfer	22.157,19	1.447,45	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	1.601,64	2.413,29	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	1.581,00	2.383,25
08 COSTES DE EMPRESA														
/351 Empr.cont.comunes	6.740,63	437,03	524,43	524,43	524,43	524,43	524,43	524,43	526,17	526,17	526,17	526,17	526,17	526,17
/352 Empresa IT	223,43	14,51	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41	17,41
/353 Empresa IMS	195,45	12,69	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23	15,23
/361 Empr.fondo gar.salari	55,83	3,63	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35	4,35
/371 Empr.desempleo	1.870,98	121,50	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79	145,79
/381 Empr.fomao.profesioen	167,60	10,88	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06	13,06
/399 Anua.IM.otis.Seg.Soc	9.253,92	600,24	720,27	720,27	720,27	720,27	720,27	720,27	722,01	722,01	722,01	722,01	722,01	722,01
/381 Empr.equidad.intergen	150,07	9,07	10,88	10,88	10,88	10,88	10,88	10,88	12,62	12,62	12,62	12,62	12,62	12,62

En aquest annex (que s'adjunta en format .xlsx) es mostra un exemple de report de personal a càrrec per cada IP:

Pàgina 53 de 61

ANNEX VII. INFOTIPS DE LA FITXA D'EMPLEAT (PA20)

DADES PERSONALS:

Mesures (Infotip 0000)

visualizar Medidas	
Nº pers.	48003314
Activos	Fundació Clínic
Fundació/Admtvos.	Fund. General
De	01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 30.09.2024 OCACHO
Medida de personal	
Clase de medida	ACT.- Cambio de contrato
Motivo medida	01 Nuevo contr.finiq.anterior A2
Status	
Ocupación	Activo
Paga extra	CC-nómina estándar
Asignación organizativa	
Posición	99999999 Integración: Posición por
División de personal	FU00 Fundació Clínica Recerca
Grupo de personal	1 Activos
Área de personal	FA Fundació/Admtvos.

Assignació Organitzatives (Infotip 0001)

visualizar Asignación organizativa	
GestOrg Info...	
Nº pers.	48003314 NIF ES.347.507K
Nombre	Sra. SANTOYO PEREZ
Nombre	MARIA JOSE FeNac. 20.10.1972
De	01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 04.10.2024 OCACHO
Estructura de empresa	
Sociedad	FUND Fundació Clínic Pers.jur. FUND
Div.pers.	FU00 Fundació Clínica Recerca SDiv.pers. ENGR Fund. General
Ce.coste	FCG07 G-RRHH
Fondo	DUMMY Dummy
Subvención	DUMMY DUMMY
Área func.	AFFCG07 AF G-RRHH
Estructura personal	
Grupo pers.	1 Activos Área nóm. FG Fundació/General
Área pers.	FA Fundació/Admtvos. Relac.lab.
Plan de organización	
Porcentaje	0,00
Posición	10003102 10003102
Función	00000468 ASINISTRATI/VA
Unidad org.	00017072 FCI02
Clv.org.	FU00FCG07 FCRB_IND_ADM
Encargado	
Grupo	PERS
Personal	
Reg.tmpo.	
CálculoNóm	

Dades Personals (Infotip 0002)

visualizar Datos personales	
Nº personal	48003314
Grupo personal	Activos Sociedad Fundació Clínic
ArPers.	Fundació/Admtvos. Divis.pers. Fundació Clínica Recerca
De	20.10.1972 a 31.12.9999 Mod. 05.06.2024 FAIDUC
Nombre	
Tratamiento	Sra. Ind.edición 00
Apellido	2º apellido
Nombre	Iniciales
Nº documento	ES Tp.documento D.N.I (N.I.F.)
Datos nacimiento	
Fecha nacim.	Lugar nacim.
Idioma	Español País nacim. España
	Nacionalidad española
Otros datos	
Estado civil	Single Desde Nº de hijos 0

Direccions (Infotip 0006)

visualizar Direcciones	
Nº pers.	48003314
Activos	Fundació Clínic
Fundació/Admtvos.	Fundació Clínica Recerca
De	04.06.2024 a 31.12.9999 Mod. 30.09.2024 OCACHO
Datos de dirección	
Clase de dirección	1 Residencia habitual
Clave de calle	Calle
Calle y número	
Cpo.adic.dirección	
Código post./ Pobl.	08204
Provincia	08 Barcelona
País	España
Datos adicionales	
Nº teléfono	/ 0
Comunicación	

Relació Bancària (Infotip 0002)

Nº pers.	48003314
Activos	Fundació Clínic
Fundació/General	Fundació Clínica Recerca
De	04.06.2024 a 31.12.9999 Mod. 04.06.2024 YACASADO
Relación bancaria	
Cl.datos bancarios	Relación bancaria principal
Receptor	
Código post./ Pobl.	
País receptor	España
País del banco	España
Clave de banco	
Cuenta bancaria	Clave control bancos
IBAN	
Vía de pago	1 Transferencia SEPA
Dest.utilización	
Moneda de pago	EUR Moneda Europea

Nº Col·legiat (Infotip 9100)

Crear Nº colegiado	
Nº pers.	48003314
Activos	Fundació Clínic
Fundació/Admtvos.	Fundació Clínica Recerca
De	01.10.2024 A 31.12.9999
Nº colegiado	
Subtipo	BIOL Col. Of. de Biòlegs
Número de colegiado	
Prov. Colegiado	
Datos MIR	
Especialidad	
Años Espec.	0 ☐ Espec. No Homol.
Nº reg INEM	
De Fecha	

Seguretat Social (Infotip 0061)

visualizar Seguridad Social (ES)

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

De 01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 30.09.2024 OCACHO

Información general

CCC. 08018424968 CCC emp. 08018424968
CNAE 7219 OTRA INVESTIGACIÓN Y DESA...

Datos básicos

Nº afil. / /
Nº matr. 000000
Convenio 0
Ocupación A Personal en trabajos exclusivos de oficina
Gr.cotiz. 05 Oficiales administrativos
Cat.prof. FT7 Tecnico Nivel 3
CC actual 100
CC pral. 100 Indef. T. comp. Ordinario
1º mét. 0000 1º ini.red
2º mét. 2º ini.red
3º mét. 3º ini.red
4º mét. 4º ini.red
Días trab. 00 Hrs.trab. 0,00 % Coef. 0,00
Mutua ATEP MUTUA UNIVERSAL ILT
Mutua EC SANITAT CATALANA AS

Pluriempleo

Nº pluri.
% co.comu. 0,00 0,00
% AT y EP 0,00 0,00

Datos adicionales

☐ Exención
☐ Asistencia ambulatoria
Cond.esp.
Arrastre B/R Ningún método
Carencia IT
Ex.recargo Sin exenc.recargo
Afiliación

Crear Familia/pers.refer. (Infotip 0021)

Introduir dades familiars per a l'IRPF (Ascendents o Descendents)

Crear Familia/pers.refer.

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/General Fundació Clínica Recerca

De 01.01.1800 a 31.12.9999

Familia/pers.refer.

Miembro ☒ Número
Apellido 2º apellido
Nombre
Título
Género ☒ Mujer ☐ Varón
Fecha nacim.
Lugar nacim. ApellSolt
País nacim. Nacionalidad
Otras nac. 2ª/3ª nac.

Datos relevantes para IRPF

Factor mín.fam. Aplicación del mínimo por
Desc.minusv.
N.I.F.
Fe.adop.

Dades de Data (Antiguetat) (Infotip 041)

visualizar Datos de fecha

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

De 01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 01.10.2024 OCACHO

Datos de fecha

Cl.fecha	Fecha	Cl.fecha	Fecha
01 Fecha de alta tec.	01.10.2024		

DADES ECONÒMIQUES:

Emol.bàsics = Salari (Infotip 0008)

visualizar Emol.bàsic.

Devengos y deducciones

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

De 01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 30.09.2024 OCACBO

ConvCol

ClConCol	01	Asistencia Sanitaria	Suelo/año	0,00	EUR
Área conven.	07	Catalunya	Suel./mens	0,00	Ctd. 0,00
Gpo.profes.	TECNIC.3	Subg.	Hrs.per.	173,20	mensual
Motivo			GrdOcup	100,00	

CC...	Texto expl.CC-nómina	I...	Importe	Mon...	V..	S..	Cantidad/U...	Unidad
4001	Salari			EUR	I	✓	0,00	
4151	Compl. lloc de treball			EUR		✓	0,00	

IF 01.10.2024 31.12.9999 EUR Simul.càlc.nómina

Pagament Complementari (Infotip 0015)

Crear Pago complementario

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

Pago complementario

CC-nómina

Importe

Cantidad/Unidad

Fecha de origen 30.09.2024

Fecha propuesta

Motivo modificación

Dades Fiscals (Infotip 0062)

visualizar Datos fiscales (E)

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clínic
Fundació/General Fundació Clínica Recerca

De 12.09.2024 a 31.12.9999 Mod. 01.10.2024 RMORAN

Datos básicos		Retribuciones	
N.I.F.	34750721K	Salario bruto	EUR
Nº perm. trab.		Variables fijas	0,00 EUR
País	España (011)	Variables var.	0,00 EUR
Sit. extranj.		Pagos especie	0,00 EUR
Cód. extranj.		Reduc.irr(18.2)	0,00 EUR
Provincia	Barcelona	Reduc.irr(18.3)	0,00 EUR
Modif. IRPF	99 Resto de las provincias	Reduc.ind.sol.	0,00 EUR
Clave percep.	A Empleados por cuenta ajena	Cot. Seg.Social	EUR
Subdv. perc.		Otras reduc.	EUR
Estado civil	Single	Pensión comp.	0,00 EUR
Sit. personal	Otras situaciones familia.	Alimentos	0,00 EUR
Categ. discap.		Base liquid.	EUR
☐ Movilidad geográfica		Familiares	0
Año fin m.geog.		Minoración	0,00 EUR
☐ Préstamo p/vivienda		☐ Año con reduc. irregul. o despido	
		☐ Reduc: RI solíc. empleado/despido	

Tipo de retención IRPF		Regularización	
Ptje. calculado	02,00 %	Ptje. Previo	14,10 %
Ptje. aplicado	14,10 %	Retenciones	EUR
Ptje. Nómina	14,10 %	Bruto percib.	EUR
Motivo cambio	Modificación datos a pasado	Causa regulariz.	11

Horari de treball teòric (Infotip 0007)

visualizar Horario de trabajo teórico			
Plan de horario de trabajo			
Nº pers.	48003314		
Activos		Fundació Clinic	
Fundació/Admtvos.		Fundació Clínica Recerca	
De	01.10.2024	a	31.12.9999
Mod.	30.09.2024	OCACHO	
Regla para plan de horario de trabajo			
Regla p.plan h.tbjo.	FM48A000	ADM. MA 09:00-18:00	
Stat.Gestión tiempos	Eval.tmpos.Teór		
☐ Empl.tiempo parcial			
Horario de trabajo			
% horario trabajo	100,00		
H tbjo.p/semana	40,00		
Días laboral.seman.	5,00		

Element de Contracte = Contrat@ (Infotip 0016)

Nº pers.	48003314		
Activos		Fundació Clinic	
Fundació/Admtvos.		Fundació Clínica Recerca	
De	01.10.2024	a	31.12.9999
Mod.	30.09.2024	OCACHO	
Clave contrato			
Ident. contrato	100	Indefinido Tiempo completo Ordinario	
Agrup. contrato	01	Indefinido	
Reglamentaciones por contrato			
Tipo contrato	Fijo		
Inicio contrato	01.10.2024		
Modalidad			
Jornada	Completa		
☐ Cláus.no competencia			
Seguridad Social TmpoParc Datos de gestión SEPE Impresión Contr. Prórro...			
Clv.contr. act.	100		
Clv.contr. pral.	100		

Seguiment de tasques = Venciments, fins projectes o fi permís de treball (Infotip 0019)

visualizar Seguimiento de tareas			
Plan de horario de trabajo			
Nº pers.	48003314		
Activos		Fundació Clinic	
Fundació/Admtvos.		Fundació Clínica Recerca	
		Mod.	30.09.2024
OCACHO			
Fecha			
Tp.tarea	Fin período prueba		
Tarea el	30.11.2024	Indic. tratamiento	Tarea nueva
Recordat.			
Fecha recordatoria	30.10.2024		
Tmpo.adel./retraso	0	Específico de clase de fecha	
Notas			

Distribució de costes (Infotipo 0027)

visualizar Distribución de costes

GestOrg Info...

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

De 01.10.2024 a 31.12.9999 Mod. 30.09.2024 OCACHO

Distrib. 01 Sueldo/Salario

Centro costes mtr.

Distribución de costes

Soc.	Ce.coste	Orden	Elemento PEP	Denominación	%	Dr
FUND	FCG07				100,00	

Comunicació, dades d'usuari mail, mail corporatiu i personal i telefon (Infotip 0105)

Lista Comunicación

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

Selecc. 01.01.1800 a 31.12.9999 Cl.

Desde	Hasta	For...	Denominación	ID/Número
04.06.2024	31.12.9999	0001	Nombre de usuario Sistema ...	
04.06.2024	31.12.9999	0010	Correo electrónico	@RECERCA.CLINIC.CAT
04.06.2024	31.12.9999	CELL	Cell Phone	
04.06.2024	31.12.9999	MAIL	Correo electrónico	@GMAIL.COM

Dades de missatge AFI (Infotip)

visualizar Datos de mensaje AFI

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca

De 01.10.2024 a 01.10.2024 Mod. 30.09.2024 OCACHO

Acción MA Alta sucesiva Situación 1 Alta Orden 1

Datos de mensaje AFI

Datos de proceso

Estado de mensaje Por enviar Fecha de procesam. Hora de procesam. 00:00:00

Datos de contrato

Fecha de inicio Relación especial Indic. de subrogació

Sustituciones y relevos

Nº trab. sust. 0 Causa de sustitución Contrato relevo

Situaciones Adicionales

Tp. situac. adic. Nueva validez hasta

Otros Datos Laborales

Importe Contr. 0,00 Código de ocupación 4309 Entid.gest.pp.

Datos Jornadas Diarias

Días efect.prácticas 0 Días previstos ITAT 0 Días previstos pago 0

Otros datos

Cond. de desempleado Mutar subrepresent

DADES TEMPS:

Absentismes (Infotip 2001)

Introdució de vacances, baixes, etc.

Crear Absentismos

Plan horario tbjo.pers. | Facturación actividad | Asignación de costes | Servicio externo

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca PIHotTra FM48A000

De 01.10.2024 a 01.10.2024

Absentismo

Clase absent. 2000 VA Vacaciones
Hora - ☐ DíaAnt.
Horas de absentismo 0,00 ☐ todo el día
Días de absentismo 0,00
Días naturales 0,00
Consumo contingente 0,00 Días

Pago adelantado

Motivo nóm.especial
Fecha pago
Identificador de nómina
Tipo de nómina

Contingències Absentismes = Vacances (Infotipo 2006)

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic CeCost. FCG07
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca PIHotTra FM48A000

Válido 01.10.2024 a 31.12.2024 Mod. 30.09.2024 OCACHO

Contingente de absentismos

Tipo 11 Vacaciones anuales
Hora -
Cantidad contin. 6,00000 Días
Liquidación conting. 0,00000 ➔ Liquid.neg.a 26,00000-
Inicio liquidación 01.10.2024
Fin liquid.conting. 31.01.2025

visualizar Conting.absentismos

Plan horario tbjo.pers. | Facturación actividad | Asignación de costes | Servicio externo

Nº pers. 48003314

Activos Fundació Clinic CeCost. FCG07
Fundació/Admtvos. Fundació Clínica Recerca PIHotTra FM48A000

Válido 01.10.2024 a 31.12.2024 Mod. 30.09.2024 OCACHO

Contingente de absentismos

Tipo 18 Días gratiosos
Hora -
Cantidad contin. 1,00000 Días
Liquidación conting. 0,00000 ➔ Liquid.neg.a 4,00000-
Inicio liquidación 01.10.2024
Fin liquid.conting. 15.01.2025

CONEIXEMENTS I EXPERIÈNCIA

Formació (Infotip 0022)

visualizar Formación			
Nº pers.	#8003314		
	Activos	Fundació Clínic	
	Fundació/General	Fundació Clínica Recerca	
De	04.06.2024	a	31.12.9999
Mod.	24.09.2024	OCACHO	
Clase de instituto	20	Medios	
Formación	F.P. II		
Grupos de formación	100	Formació Reglada	
Instit.enseñ./Pobl.	IES VALLES		
Clave de país	España		
Título	06	F.P. II	
Duración formación	000		
Nota final			
Especialidad 1	22002	F.P. II Administratiu	
Especialidad 2	0		
Denomin. curso	TEC. GESTION ADMINISTRATI		
Evaluación del curso			
Campos adicionales			
F. Obtención Título	22.06.1994		
Créditos titulación			

Carrera Científica (Infotip 9206)

visualizar Carrera científica			
Nº pers.	#8003314		
	Activos	Fundació Clínic	
	Fundació/Admtvos.	Fundació Clínica Recerca	
NIF	ES34750721K		
De	01.10.2024	a	31.12.9999
Mod.	01.10.2024	OCACHO	
Carrera científica			
Datos generales			
Sociedad	FUND	Departamento	RRHH
Cla. general	ESTRUCTURA	Fech. IMARINA	
Área			
Núm Área			
Nom del área			
Area Name			
Equip			
Núm Equip			
Nom Equip			
Team Name			
Grup de Recerca			
Núm Grup Recerca			
Nom Grup Recerca			