

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS D'IMPLANTACIÓ D'UNA EINA DE GESTIÓ DE PROCESSOS DE SELECCIÓ DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS I EL SEU POSTERIOR MANTENIMENT.

1- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la provisió d'una eina de gestió de processos de selecció dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Viladecans en modalitat cloud dedicat, incloent llicències, serveis d'implantació, manteniment i serveis de consultoria. Aquests processos inclouran: oferta pública (torn lliure, promoció interna, estabilització), borses d'ocupació, plans d'ocupació

S'inclou en aquesta licitació el subministrament, la instal·lació, la personalització i el manteniment de l'eina en modalitat SaaS.

La solució, en format web, haurà de disposar d'una part pública oberta a ciutadania i una de privada per la gestió interna de cadascun dels processos.

En el cas de la part pública, les persones interessades han de poder realitzar tot el tràmit necessari per participar en el procés de selecció. Des de la seva inscripció fins al pagament de les taxes corresponents, incloent el lliurament de la documentació corresponent.

Pel que respecte a la part interna o de gestió, ha de permetre crear els diferents processos i, cas que sigui necessari, incloure criteris particulars parametritzables. A més, ha de tenir l'opció de verificar si la documentació presentada és correcta o ben visualitzada, cas que no informar a la persona que la pugui subsanar i tornar-la a presentar.

Haurà de disposar d'una base de dades amb tota la informació de les persones candidates.

Serà necessari fer algunes integracions amb altres aplicacions:

- Registre d'entrada municipal. Això és necessari donat que es fa lliurament de documentació i és obligatori fer l'anotació corresponent. A dia d'avui, l'aplicació és Registr@ del proveïdor T-Systems.
- TPV municipal. Per fer el pagament de les taxes caldrà integrar-se amb el TPV virtual de l'ajuntament. Actualment, es treballa amb l'entitat Banc Sabadell.

Aquesta solució haurà de ser escalable i flexible, permetent la incorporació de noves funcionalitats i dades en el futur. Això assegurarà que el sistema pugui adaptar-se a les necessitats i que puguin aprofitar les noves tecnologies i enfocaments a mesura que es desenvolupin.

2- ABAST

L'abast del projecte contempla tots els serveis necessaris per a la implantació d'una eina de gestió de qualsevol tipus de processos de selecció dels recursos humans.

Aquesta eina, en format web i responsiva pels dispositius mòbils, ha de tenir dues funcionalitats clarament definides. Per una banda, un portal obert a la ciutadania on estiguin publicats tots els processos selectius i les persones puguin fer els tràmits pertinents per participar. I, per una altra, un portal intern que permeti fer qualsevol gestió interna per part del personal municipal (creació de convocatòries, inclusió de requisits, revisió de mèrits, entre d'altres).

El projecte també contempla la instal·lació i configuració de l'eina, que s'allotjarà, en mode SaaS, als servidors virtuals proveïda per l'adjudicatari.

Associat al projecte, l'empresa licitadora detallarà un pla d'implantació en el qual es diferenciaran, clarament, les diverses fases de implantació i tasques a desenvolupar per cadascuna de les parts vinculades al projecte.

Serà responsabilitat de l'empresa licitadora garantir ja sigui l'execució de totes les tasques associades al pla, així com ajustar el pla als terminis de implantació del projecte.

3- OBJECTIUS A ASSOLIR

Els objectius a assolir per dotar-se d'una eina informàtica per la gestió dels processos de selecció de personal són els següents:

- **Agilitat:** ha de millorar i facilitar la gestió de tot el procés.
- **Autonomia:** Ha d'aportar autonomia a les persones gestores de les convocatòries.
- **Simplificar processos:** ha de permetre tenir tota la informació i gestionar totes les fases del procés de selecció, amb la finalitat de deixar de fer servir les bases de dades actuals d'Excels i Access.

Aquesta ha de permetre gestionar de manera àgil tot el procés de selecció ja sigui la publicació de l'Oferta Pública d'Ocupació, com la publicació de les convocatòries amb les seves bases, i tota la documentació associada, la gestió de les inscripcions, el pagament de les taxes quan sigui necessari i la generació de les llistes de persones admeses i excloses.

- **Facilitar el procés d'inscripció a les persones aspirants:** ha de permetre fer més senzill tot el procés d'inscripció a les persones aspirants, oferir una gestió més àgil i intuïtiva, i facilitar el posterior seguiment de les persones aspirants a les diferents etapes del procés selectiu, reduint i/o evitant dubtes i consultes.
- **Millorar la presentació i validació dels mèrits:** aquesta eina ens ha de permetre agilitzar i fer una gestió més ordenada dels mèrits de les persones aspirants ja que, a dia d'avui, és un procés molt manual i millorable, ja sigui per la gestió interna com per la presentació de les persones aspirants.

- **Facilitar la gestió de les borses de treball:** fins ara les borses de treball s'han gestionat amb diferents arxius d'Excel. És un procés que es necessita millorar per tenir l'històric de gestions en una mateixa eina i de manera més ordenada i accessible.
- **Interoperabilitat:** l'eina ha de permetre oferir l'opció d'Interoperar (ja sigui de manera intra com interadministrativa) per garantir el dret de la ciutadania a no aportar la documentació que ja estigui en poder de l'administració.
- **Modernitat:** és important millorar la imatge que s'ofereix a la ciutadania. Es vol que tot el procés sigui digital, àgil i senzill per a la ciutadania i oferir una imatge més moderna i actual.

Es vol que les persones participants puguin accedir fàcilment i de manera intuïtiva a les seves inscripcions i que l'eina faciliti la comunicació amb les persones participants. Per aquest motiu, l'eina ha de ser responsiva.

- **Transparència i legalitat:** ha d'ajudar a garantir la legalitat, complir els terminis establerts a les lleis 39/2015 i 40/2015 i el reglament de protecció de dades.

Tots aquests canvis implicaran millorar la transparència.

4- Requeriments mínims

4.1 Requeriments tecnològics

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

- S'ha de subministrar íntegrament en format cloud sense necessitat de instal·lació de cap component de programari, incloent-hi els equips de les persones usuàries internes del departament de RRHH de l'ajuntament ni en els equips de les persones usuàries participants en els processos de selecció.
- Els serveis de cloud també han de ser subministrats per la mateixa empresa i han d'acomplir, com a mínim, amb l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) nivell mig GD PTR. (veure apartat lliurables)
- El sistema ha de ser 100% client lleuger, web i responsiu.
- Ha de subministrar una capa d'integració segura per a:
 - Integrar-se amb el registre general d'Entrada/Sortida de l'ajuntament de Viladecans del proveïdor T-Systems.
 - Integrar-se amb el sistema de TPV Virtual de l'Ajuntament de Viladecans pel cobrament de taxes. A dia d'avui és el TPV del Banc de Sabadell

4.2 Requeriments funcionals

Els requeriments mínims de funcionament inclou la possibilitat de tenir oberts simultàniament un màxim de 50 processos de selecció i un mínim de 25.000 persones candidates actives.

4.2.1. Gestió d'ofertes d'ocupació pública

El sistema proposat ha de disposar de dos entorns diferenciats: un, des del qual les persones administradores de l'ajuntament realitzaran tota la gestió, i un altre públic on les persones candidates podran consultar tota la informació i gestionar les seves sol·licituds.

Entorn d'administració

- Permetrà la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessàries per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Permetrà afegir tota la documentació que es requereixi pel compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció una data de publicació.
- Permetrà afegir tots els requisits que es considerin convenients per a mostrar-los a l'entorn públic. Les persones candidates hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Permetrà afegir tots els mèrits que es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Les persones candidates hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- L'entorn d'administració permetrà crear, tantes fases del procés de selecció per a cada convocatòria.
- Per cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a totes les persones candidates.
- Existirà un registre de persones inscrites en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades per les persones candidates. Aquí es podrà consultar la informació de la persona candidata i la documentació presentada.
- El sistema proposat permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest darrer cas, el sistema permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol persona candidata tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista de persones excloses. La resta anirà directament a la llista de persones admeses.
- El sistema proposat permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest darrer cas.
- Finalitzat el període d'esmena, el sistema proposat permetrà la revisió de les inscripcions esmenades. La cerca d'aquesta informació podrà realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i document identificatiu.

- El sistema proposat permetrà igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat de persones admeses i es revisarà la documentació presentada per cadascuna d'elles, valorant-la. Aquesta valoració podrà realitzar-se per part de persones usuàries concretes de l'Ajuntament de Viladecans o per personal extern.
- Existirà un apartat per a la introducció de la puntuació de les proves. Aquest permetrà introduir el resultat corresponent o una anotació en cas que no s'hagi presentat.
- Amb la finalitat de saber quines persones candidates passen a la següent prova, el sistema proposat permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb les persones candidates que han aprovat i han suspès, a fi de publicar els resultats. Per a cada prova, només apareixeran aquelles persones candidates que hagin superat la prova anterior.
- El sistema proposat permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió
- La resta de les persones candidates aprovades passaran a una llista de reserva/substitució.
- Afegir documentació addicional. A mode d'exemple, la proposta de nomenament.

Entorn públic

- El sistema proposat, des del seu entorn públic, mostrarà les ofertes realitzades per l'Ajuntament de Viladecans. Ja sigui les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Per realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) haurà de fer ús d'una identificació digital, les permeses per la plataforma Vàlid del Consorci AOC.
- Per realitzar la inscripció, es sol·licitarà a la persona candidata les seves dades personals, requisits i mèrits, la justificació del pagament i l'acceptació d'un text legal (condicions legals, declaració responsable, etc.)
- Les dades a recollir de les persones candidates seran les definides a la convocatòria.
- Com a justificant del pagament, la persona candidata haurà d'emplenar les dades necessàries i pujar els documents requerits i mèrits establerts en la configuració de la convocatòria.
- Com a justificant del pagament, la persona candidata podrà justificar l'exempció total o parcial del pagament, aportant el justificant d'haver realitzat el pagament.
- Com a pas previ a l'acceptació final de la sol·licitud d'inscripció, el candidat haurà d'acceptar un text legal (condicions legals, declaració responsable, consentiments, etc.)
- El sistema proposat retornarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Viladecans en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si a la persona candidata se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, podrà accedir a la plataforma per

veure els motius d'exclusió, i esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació. En cada procés en el qual es requereixi la pujada de documentació a la plataforma, es generarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Viladecans.

- Fer servir formularis intel·ligents, D'aquesta manera es podrà comprovar que tota la informació ha estat aportada.

4.2.2. Gestió de Borses d'Ocupació

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

S'haurà de disposar d'un registre de totes les persones candidates que hagin passat a la llista de reserva / substitució a partir d'una oferta d'ocupació o d'una borsa d'ocupació.

Per a cadascun de les persones interessades estarà disponible com a mínim la informació següent:

- Estat o situació de la persona candidata.
- Històric de contactes realitzats, ja sigui per correu electrònic com per telèfon incloent-hi anotacions sobre cada contacte realitzat.
- Dades de contacte: Correu electrònic, telèfons.

El sistema proposat permetrà:

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

4.2.3. Gestió de Plans d'ocupació

Les funcionalitats per a la gestió de borses d'ocupació són les mateixes que per a la gestió d'ofertes d'Ocupació Pública, excepte en el que fa referència al pagament de taxes. Tanmateix, s'ha de tenir present que, en el cas del plans d'ocupació, caldrà afegir algunes dades particulars, ja sigui per gestió dels processos com dades econòmiques de les persones participants.

Per cada sol·licitud de participació en els plans d'ocupació, s'haurà de tenir present si ha presentat, la següent informació:

- Sol·licitud de participació
- Relació de mèrits
- Document acreditatiu de la identitat
- DONO/DARDO
- Titulació acadèmica
- Contractat en un PEL en els últims 24 mesos
- Curriculum Vitae

- Contractes de treball
- Cursos
- Sol·licitud signada de la unitat familiar
- Llibre de família
- Certificat de discapacitat
- Carnet Família Monoparental
- Informe Vida Laboral

En el cas dels darrers quatre es valorarà la integració amb la plataforma de Via Oberta de l'AOC.

Tot això, s'haurà d'indicar amb camps particulars. En aquest sentit, també caldrà afegir d'altres que indiquin si disposa de la següent informació:

- Barri + Categoria
- Si és una persona autònoma menor de 45 anys
- Temps a l'atur
- Participació en plans d'ocupació.

A partir de la documentació presentada i segons tot allò que s'hagi indicat en el camps personalitzats, mitjançant uns barems parametrizables, es calcularà la puntuació total de la persona en el pla d'ocupació pertinent. Tanmateix, haurà d'indicar si ha estat Admès o no.

També caldrà una sèrie de dades personalitzades de la persona sol·licitant. A mode d'exemple:

- Dades econòmiques justificades per la persona sol·licitant.
- Dades econòmiques justificades pel familiar1 de la persona sol·licitant.
- Dades econòmiques justificades pel familiar2 de la persona sol·licitant.
- Dades econòmiques justificades pel familiar3 de la persona sol·licitant.
- Dades econòmiques justificades pel familiar4 de la persona sol·licitant.
- Pensió en euros d'aliments que rep la unitat familiar
- Import lloguer o hipoteca (màxim 700€)
- Import ingressos total de la unitat familiar anual
- Import ingressos total de la unitat familiar mensual

Amb aquestes dades caldrà afegir alguns camps personalitzats, on amb camps parametrizats prèviament, s'haurà de fer alguns càlculs.

S'haurà de disposar d'un registre de totes les persones candidates que hagin passat a la llista de reserva

Pel fet de ser una solució claus en mà en format SaaS, tots els documents seran emmagatzemats en els servidors de l'adjudicatari. S'hauria d'incorporar un gestor documental amb la pròpia solució.

5. Serveis mínims

5.1 Serveis de posada en marxa

És requeriment d'aquest contracte que s'incloguin els serveis de posada en marxa de la plataforma integrada amb el registre d'entrada general de l'Ajuntament de Viladecans ha d'incloure el pagament per TPV virtual.

5.2 Serveis de manteniment

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

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

5.3 Borsa d'hores per integracions o adaptacions

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

5.4 Acords de nivell de servei

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

Cal tenir present què és un servei en línia, relacionat amb processos de selecció de recursos humans.

Aquests processos estan obligats a uns terminis per lliurar determinada documentació. Tot allò que es presenti fora d'aquests terminis pot fer que la persona interessada no es pugui presentar al procés corresponent.

Això obliga que aquest servei estigui disponible 24 hores al dia 7 dies a la setmana. Per tant, s'ha de disposar d'un servei d'externalització de la gestió de processos de selecció per cobrir imprevistos o contingències de manera que el servei sempre estigui garantit i sigui reversible en qualsevol moment.

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

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

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

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

Ja sigui els terminis de resposta com ells de resolució es refereixen a hores i deis laborables. S'entén per:

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

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

5.5. Pla de devolució del servei

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

6. Personal adscrit al contracte. Requisits.

L'equip de treball estarà format, com a mínim, pels següents perfils:

- Un/a cap del projecte: serà l'interlocutor estable del contracte, farà la coordinació i el seguiment de les diferents accions a realitzar i del tiqueting. És necessari que conegui la plataforma i tingui coneixements en metodologies de projectes.
- Una persona consultora implantadora: amb coneixement d'integració de la plataforma i parametrització de l'eina de gestió de processos de selecció.
- **Dues persones d'atenció CAU. Un cop implementada l'aplicació cal donar servei a totes aquelles incidències que es puguin produir al llarg de la**

durada del contracte. Aquest perfil serà el responsable de fer una atenció de primera línia al personal de l'ajuntament. Intentarà resoldre-la i cas que no farà que sigui el consultor/a qui se n'encarregui. Ha de tenir coneixements contrastats amb certificats de altres administracions.

6.1. Relacions del personal amb els destinataris del servei.

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

6.2. Mecanisme de control

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

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

7. CERTIFICACIONS

L'empresa licitadora haurà de disposar dels següents certificats:

- **Certificat PDP de punt de presència de la xarxa SARA.** Assegurar que l'empresa tingui la certificació necessària per a la integració amb els sistemes d'aplicacions i xarxes per a les administracions.
- **Certificació oficial en l'Esquema Nacional de Seguretat de nivell mig** i a nom propi en l'entorn cloud proposat.
 - Garantir que els sistemes d'informació que es fan servir per les empreses contractistes estiguin protegits adequadament, tot complint amb els estàndards de seguretat definits per l'Esquema Nacional de Seguretat
- **Certificació de la ubicació física del SaaS.** Assegura el degut compliment del GDPR.

8. DOCUMENTACIO TÈCNICA i LLIURABLES

Un cop implantat el projecte, 1 mes des de que s'hagi signat l'acte de recepció dels serveis referits a la implementació de la referida eina, es demanarà que es presentin els lliurables següents:

- Manual d'administrador
- Manual de la persona usuària