

**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT I MANTENIMENT DEL PROGRAMA DE GESTIÓ INTEGRAL DE RECURSSOS HUMANS I CONVOCA PER A LA GESTIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA

Expedient.- e-2811/2025

INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló promou, des de fa varis anys, un model de gestió dels seus sistemes d'informació basat en el Cloud, amb la consegüent millora en accessibilitat i disponibilitat per a tot el personal de la corporació, el qual pot prestar serveis des de qualsevol lloc i hora, amb una major celeritat en la gestió, la qual impacta directament en la prestació de serveis de forma molt més àgil i eficient cap a la ciutadania.

Aquest nou model també exigeix canvis en l'estructura organitzativa i en els processos de gestió administrativa i tecnològica que afecten al Servei de Recursos Humans i Organització, on es requereix de solucions que segueixin la línia establerta en aquest nou model i que serveixin per fer-los possibles.

En aquest sentit, l'Ajuntament ja disposa de les solucions tecnològiques adequades del proveïdor Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada, S.L (en endavant, Savia), amb NIF B80004732, amb número d'expedient 137/2021 i 1979\2025 i que són les següents:

- Ginpix: Gestió integral del personal de l'organització: nòmina, plantilla, RLT, ...
 - HR Optics, quadre de comandament amb indicadors estratègics.
 - Engate, portal de l'empleat, incloent el control de presència horària (Savia Time).

I pel que fa al gestor de processos de selecció, amb el mateix proveïdor ja es va formalitzar l'expedient 2494/2024, per la següent aplicació:

- Convoca, gestió dels diferents processos de selecció de la corporació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

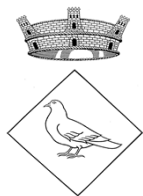
L'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló està interessat en continuar amb el servei que s'està prestant per part de l'empresa Soluciones Avanzadas en Informática aplicada SL (SAVIA)

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objecte general d'aquest contracte és el subministrament, la instal·lació, la personalització, la parametrització i el manteniment d'un sistema informàtic per a la gestió integral dels recursos humans (RRHH), i control horari de tot el personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, incloent el manteniment de dades històriques, formació del personal especialitzat i usuaris.

L'objecte d'aquest contracte es correspon amb els següents codis CPV:

72000000-5 Serveis de TI: assessorament, desenvolupament de programari, Internet i suport
48800000-6 Sistemes i servidors d'informació.
72266000-7 Serveis de consultoria en programari.
84250 72267000-4 Serveis de manteniment i reparació de programari.



**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

3. REQUISITS I FUNCIONALITATS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANS.

La plataforma integral de recursos humans actualment conté una sèrie de requisits i funcionalitats necessàries per la prestació de serveis que es dona des del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i que l'adjudicatari ha de mantenir durant la vigència del present contracte:

3.1. REQUISITS GENERALS.

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

L'empresa adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa de comptabilitat *Sicalwin* de la Diputació de Barcelona que a partir de l'1 de gener començarà a utilitzar l'ajuntament l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la formació als usuaris especialitzats del Servei de Recursos Humans i Organització perquè puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de la plataforma. Així mateix, s'haurà d'assegurar una formació bàsica pel conjunt d'usuaris que d'una manera o d'una altra hagin d'interactuar amb els recursos i serveis de la pròpia plataforma.

La solució s'ajustarà a la normativa reguladora de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i d'Interoperabilitat (ENI) i complirà la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals (RGPD).

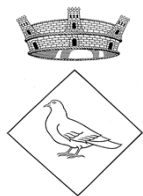
L'empresa adjudicatària haurà de tenir operativa la plataforma, així com tots els accessos i garanties perquè els usuaris de l'Ajuntament puguin realitzar el seu treball sense cap mancança en les prestacions del programari.

L'adjudicatari haurà de disposar d'un portal web de suport i seguiment de consultes i incidències on els usuaris puguin consultar l'estat d'evolució de les mateixes.

3.2. REQUISITS TÈCNICS

D'acord amb el que estableix el marc normatiu que regula l'administració electrònica, haurà d'ajustar-se als principis generals següents:

- Flexibilitat i escalabilitat, garantint la possibilitat d'adaptació constant als canvis normatius i organitzatius.
- Neutralitat tecnològica, utilitzant estàndards oberts així com, en el seu cas i de forma complementària, estàndards d'ús generalitzat per la ciutadania.
- Accessibilitat a la informació i als serveis públics per mitjans electrònics, d'una manera segura i comprensible.
- Seguretat en relació a la identitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de la informació i de les transaccions.
- Garantir l'autenticitat i el control d'accés als documents.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Interoperabilitat entre els mitjans electrònics de les diverses administracions públiques.
- Disposar d'una API REST per facilitar la integració amb altres proveïdors actuals o futurs de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló sense cap cost afegit.

A més, la plataforma SaaS haurà de complir les especificacions i requisits tècnics de la solució de programari, garantint l'absoluta operativitat entre ambdues. Serà responsabilitat de l'adjudicatari evitar l'obsolescència de l'equipament de la plataforma SaaS, assegurant en tot moment la plena vigència dels mateixos.

Així mateix els sistemes han de complir les següents característiques:

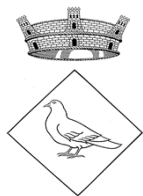
- Dinamisme. S'obtindrà en totes les tasques una resposta a les instruccions de l'usuari amb la suficient rapidesa perquè aquest pugui treballar de forma continuada.
- Seguretat. El sistema haurà respondre a les màximes exigències de seguretat en l'accés i manipulació de la informació, en la integritat de dades i en la capacitat de recuperació en cas de fallada.
- Parametrització. L'aplicació permetrà realitzar fàcilment els canvis necessaris als paràmetres fonamentals.

En aquest sentit, l'adjudicatari garantirà i serà responsable del correcte funcionament del sistema objecte del present plec, en la plataforma descrita, i haurà d'indicar, si fos necessari, els requeriments desitjables per optimitzar el funcionament del sistema.

3.3. REQUISITS JURÍDICS

La plataforma haurà d'estar adaptada a la referida normativa vigent, concretament a:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol.
- Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment administratiu de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual s'aprova l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, actualitzada mitjançant la Llei 18/2015, de 9 de juliol.
- Reglament Unió Europea 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals BOE 294, de 6 de desembre de 2019
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (RLOPD). (Norma derogada excepte preceptes previstos per la DA 14a i DT 4a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre).



**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

3.4. FUNCIONALITATS GENÈRIQUES

El sistema ha de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari
- L'accés al portal de l'empleat ha de fer-se per mitjà de navegador web, en les versions més actuals de qualsevol dels navegadors estàndards (*Mozilla, Google Chrome, Safari i Microsoft Edge*) i ha d'estar adaptat a dispositius mòbils: *smartphones* i *tablets*, amb els sistemes operatius *iOS* i *Android*.
- Ha de comptar amb un calendari que permeti treballar a dates passades, visualitzant informació ja generada, o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estan en explotació al sistema.
- Ha de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva.

Aquests informes han de poder tenir un únic propietari o ser compartits amb altres usuaris. Ha de permetre la generació de plantilles.

- Comptarà amb funcionalitats d'edició de Windows (copiar, enganxar, etc.)
- Ha de permetre la sortida de documents en format Microsoft Excel, Word, PDF, etc. Sempre en les seves versions més actualitzades.
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.
- L'idioma de la interfície ha d'estar disponible, com a mínim en català i castellà.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió interna d'avisos i notificacions.

3.5. ACCÉS A DADES I SEGURETAT

El programari ha de garantir el compliment de les següents restriccions d'accés:

- Ha de permetre configurar restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc.) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
- Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dates, en especial, en aquells casos que l'usuari realitzi modificacions d'informació rellevant. L'auditoria ha de ser parametrizable (s'ha de poder activar/desactivar) per operacions.
- Ha de complir en tot moment amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades: llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

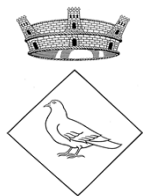
3.6. FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES

3.6.1. GESTIÓ DE LES PERSONES EMPLEADES

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

Ha de permetre la gestió dels empleats públics:

- Gestió de dades personals dels empleats.
- Codi únic i vitalici per treballador.
- Càlcul automàtic de dígit de S.S., DNI, banc.
- Incorporació de dades de beneficiaris; tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a IRPF.
- Fotografia de l'empleat.
- Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió de dades laborals de l'empleat.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

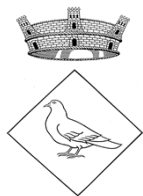
- Històric de la situació laboral de l'empleat en línia.
- Gestió automàtica dels moviments per a AFI.
- Reorganitzar dades en processos retroactius.
- Ha de permetre definir nous camps.
- Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat: processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat, guardar dades relatives a títols, cursos, sancions, mèrits i premis, IT, ocupació a nivell de plaça i lloc de treball, grau personal, equipament i situacions laborals, antiguitat, etc.
- Ha de permetre incloure a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: contracte, certificats, diplomes, etc.
- Gestió d'avisos i notificacions relacionades amb la situació de la persona empleada, tals com finalitzacions de contracte, pròrrogues, renovacions, suspensions, períodes de prova i altres situacions administratives amb la suficient antelació per respectar els terminis legalment establerts.

3.6.2.GESTIÓ DEL CICLE DE NÒMINES

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

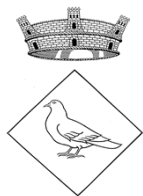
Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina:
 - Càlcul parametrizable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
 - Gestió automàtica de situacions especials (jornades).
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - Gestió mitjançant el règim d'artistes.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials:
 - Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
 - Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina:
 - Generació de fitxers per realitzar transferències bancàries (CSB).
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers pacials de transferències bancàries.
 - Rebuts de nòmina en format .pdf, parametrizables.
 - Fitxers en format .pdf per a rebuts de nòmina.
- Processos d'Incapacitat Temporal IT:
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - Parametrizació prestacions IT i complements garantits.
- Seguretat social i cotització:
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD).
 - Fitxers FAN, AFI, FDI.
 - Fitxers DELT@.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - MUFACE
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència Tributària:
 - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - Generació fitxa en format PDF.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En suport magnètic.
 - Gestió de professionals, contractats o tercers.
 - Incorporació de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina:
 - El format del rebut de nòmina, serà:
 - DINA4. Parametritzable.
 - PDF per l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- Informes:
 - Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul.
 - Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries.
 - Emissió de llistats comparatius de nòmines.
 - Consulta de dades agrupades.
 - Obtenció de dades per complimentar les enquestes ISPA.
- Generador de consultes
 - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
 - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles.
 - Permetrà la utilització de fórmules de càlcul en les consultes.
 - La descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per la seva explotació posterior.
 - Consolidació d'informes en diverses entitats.
- Gestió de l'històric:
 - Emissió i comprovació de rebuts històrics.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Gestió de partícips i actualitzacions promotores del Pla de Pensions:
 - Gestió del pagament del Pla de Pensions
- Incidències. Per a la gestió d'incidències el sistema permetrà:
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
 - Tractament d'incidències de forma massiva.
 - Tractament de recaigudes.
- Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidació per a RED.
 - Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
 - Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
 - Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

3.6.3. Gestió de contractes

El mòdul de contractació comptarà amb:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Cartes de finalització de contracte i altres annexes.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Avís de finalització de contracte.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.

3.6.4. ADMINISTRACIÓ DE PLANTILLA I RLT

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

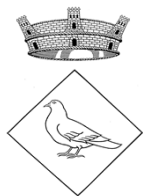
Pel que fa a la gestió de la RLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, sistemes de provisió. Aquestes dades han d'estar relacionats amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària:

- Gestió de la plantilla:
 - Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
 - Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
 - Definició de places, atributs i històric.
 - Gestió de les diferents situacions de les places.
 - Confecció de versions de places.
 - Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
 - Informes estàndard de plantilla.
- Gestió de la RLT:
 - Simulació de l'organigrama.
 - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Confecció de versions històriques de la RLT.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Informes estàndard de RLT.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

3.6.5. SIMULACIONS, Càlcul i seguiment pressupostari de capítol 1

La solució informàtica haurà de permetre:

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables).
- Gestió i manteniment de simulacions.
- Càlcul pressupostari basat en RLT i en nòmina.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.

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

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

3.6.6.PORTAL DE L'EMPLEAT

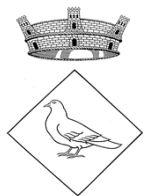
El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat, que ha de permetre a cada empleat la possibilitat de visualitzar a través d'un únic sistema web tota la informació rellevant que el departament de RRHH disposa sobre ell. Els empleats, han de poder tramitar directament des d'aquest portal diversos tràmits,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

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de gestió de persones de la corporació.
- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió.
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius, de manera que els empleats puguin realitzar sol·licituds/peticions (vacances, permisos, canvis de dades personals, %IRPF, etc.), les quals s'han d'aplicar automàticament al mòdul que correspongui, una vegada siguin validats/autoritzats oportunament.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills workflows o fluxos, que decidiran el tràfic de les mateixes i la durada del silenci administratiu.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre el procés de delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació dels sistema.
- Disposar d'un mòdul d'avís parametritzable.
- Permetre la visualització i modificació de marcatges de control horari.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general. Plafó d'anuncis corporatiu i sindical.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a sol·licituds.
- Visualització *responsive* per accés al portal de l'empleat des de dispositius compatibles: *smartphones* i *tablets*.

3.6.7. CONTROL DE PRESENCIA HORÀRIA INTEGRAL AMB LA SOLUCIÓ DE NÒMINA, RECURSOS HUMANS I PORTAL DE L'EMPLEAT

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida d'empleats i sincronitzada amb els processos de nòmina i el Portal de l'Empleat.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'IT, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats.
- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc., tan al propi empleat com als seus responsables.
 - Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre la introducció d'incidències com tipus d'hores treballades al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
 - Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
 - Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.

L'empresa haurà de disposar d'una aplicació mòbil per fitxar des de dispositius mòbils que permeti la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge. Aquesta característica també ha d'estar contemplada si l'accés es realitza des del navegador d'un dispositiu mòbil.

A més, el personal de Recursos Humans i Organització haurà de disposar d'un espai de parametrització on podrà establir quin personal té possibilitat de realitzar els marcatges des d'un *smartphone* o *tablet*, així com quin personal ho haurà de fer des d'un ordinador, ja sigui fix o de sobretaula. Tanmateix, la solució ha de permetre restringir que els marcatges només puguin realitzar-se des d'adreces IP concretes, les quals serien facilitades pel Servei de Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

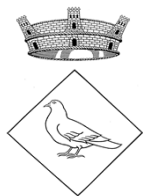
3.6.8.PROCESSOS DE SELECCIÓ I OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ

L'adjudicatari haurà de disposar d'una plataforma que permeti automatitzar i digitalitzar tot el procés de gestió d'oferta pública, permetent:

- Gestió de processos selectius simultanis entre convocatòria, borses d'ocupació, provisions de llocs i llistes de substitució.
- La integració amb el registre d'entrada de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- La integració amb el sistema CI@ve del Ministeri d'Assumptes Econòmics i Transformació Digital del Govern estatal i amb el sistema Valid del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya per a l'autenticació i accés a la plataforma.

La plataforma haurà de contemplar les funcionalitats següents:

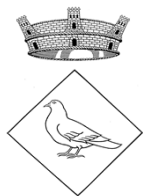
- Entorn d'administració:
 - Permetrà la introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, i que són necessàries per a la publicació en la part pública (portal per a la ciutadania) i en la gestió administrativa de les ofertes.
 - Permetrà afegir la documentació que es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors mínims el nom, la descripció i la data de publicació.
 - Permetrà afegir els requisits que es considerin convenients per a mostrar-los en la part pública; les persones aspirants hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
 - Permetrà afegir els mèrits que es considerin convenients per a mostrar-los en la part pública; les persones candidates hauran de pujar la documentació que permeti



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

comprovar el compliment d'aquests mèrits.

- Permetrà crear tantes proves siguin necessàries per a cada convocatòria.
 - Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a totes les persones candidates.
 - Existirà un registre d'inscrits, en el que per cada convocatòria apareixeran les sol·licituds presentades per les persones candidates. En aquest registre es podrà consultar la informació de la persona candidata i la documentació presentada. A més, l'entorn d'administració haurà de permetre validar o no la documentació aportada amb la justificació de la raó d'exclusió en el darrer cas. Quan qualsevol persona candidata tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid, haurà de passar automàticament a la llista d'exclusos; la resta anirà directament a la llista d'admesos:
 - Permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
 - Finalitzat el període d'esmena, permetrà la revisió de les inscripcions esmenades.
 - La cerca d'aquesta informació podrà realitzar-se com a mínim per nom, cognoms i DNI/NIE.
 - Permetrà, igual que amb els requisits, la valoració dels mèrits. Existirà un llistat d'admesos i es revisarà la documentació presentada per cadascun d'ells, valorant-la; aquesta valoració podrà realitzar-se per part d'usuaris concrets de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o per personal extern.
 - Existirà un apartat per a la introducció de la puntuació de les proves, i que permetrà introduir la nota corresponent o una anotació en cas que no s'hagi presentat. A fi de saber quines persones candidates passen a la prova següent, permetrà descarregar la informació que permeti elaborar els llistats amb els candidats que han aprovat i suspès, amb l'objectiu de publicar els resultats. Per a cada prova només apareixeran aquelles persones candidates que hagin superat la prova anterior.
 - Permetrà la descàrrega de la informació obtinguda per a la confecció dels llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
 - Permetrà que la resta de les persones candidates aprovades passin a una llista de reserva/substitució.
- Entorn públic o part pública (portal per a la ciutadania):
 - La URL visible haurà de seguir el nostre domini, per exemple, "oferta- publica.Santa Coloma de Cervelló.cat". Això implica que l'adjudicatari haurà d'afegir un *virtualhost* en el seu servidor per tal que la URL visible per a la ciutadania estigui sota el domini de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i així donar aparença de centralització de plataformes.
 - Mostrarà les ofertes realitzades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, tant les que es trobin en termini d'inscripció com les finalitzades.
 - Les persones aspirants hauran de fer ús d'un certificat digital permès per la plataforma d'identificació Cl@ve per a realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria: presentar una sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.
 - Per a realitzar la inscripció, se sol·licitarà a la persona candidata les seves dades personals, requisits i mèrits, l'acceptació d'un text legal i la obligació de realitzar el pagament en línia a través d'una passarel·la de pagament incorporada en la pròpia plataforma sense cap cost addicional per a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló. Un cop conclòs correctament el pagament, la inscripció quedarà degudament registrada en el sistema i haurà de fer automàticament l'apunt al registre d'entrada corporatiu de l'Ajuntament (gestor d'expedients d'eCityclíc) incorporant tota la documentació presentada, el qual estarà integrat des de la posada en marxa i els licitadors ja l'hauran de tenir en producció en alguns ajuntaments. Tanmateix retornarà un justificant de registre en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud i s'incorporarà en el registre d'entrada.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Les dades a recollir de la persona candidata seran els definits en la convocatòria.
- En el procés d'inscripció, 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, etc.).
- Durant el termini d'esmena, si a la persona candidata se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, aquesta 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 de registre d'entrada a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- La persona inscrita en qualsevol procés de selecció, ja siguin ofertes d'ocupació pública o borses d'ocupació, haurà de rebre per correu electrònic qualsevol canvi d'estat del seu procés i així pugui conèixer a través del seu correu electrònic tota la informació personal referida en el seu procés on hi participa: quan s'inscriu, quan és admès o exclòs, quan se'l convoca en un dia i hora per a la realització de la prova, quan la supera així com la seva puntuació, la seva posició en el procés, etc.

Pel que fa a les llistes de substitució:

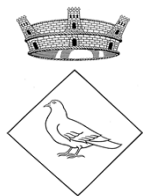
- Per a cadascuna de les persones interessades estarà disponible, com a mínim, la informació següent:
 - Estat o situació de la persona candidata.
 - Històric de contactes realitzats, tant per correu electrònic com per telèfon, incloent-hi anotacions sobre cada contacte realitzat.
 - Dades de contacte: correu electrònic, telèfon/s, etc.
- Permetrà filtrar per aquelles persones candidates que estiguin disponibles i les que no; la cerca de persones candidates serà, com a mínim, per nom, cognoms i DNI/NIE.
- Estaran ordenades segons els criteris establerts en la convocatòria.

3.6.9. QUADRE DE COMANDAMENT PER A L'EXPLOTACIÓ DE DADES I INFORMES.

La plataforma haurà de comptar amb un quadre de comandament (BI) de Recursos Humans integrat, que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere, etc.), analitzar dades de plantilla i RLT, contractació, etc., d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

Haurà de permetre les funcionalitats següents:

- Programació de consultes i informes per ser enviades per correu electrònic.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.
- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Informació curricular.
- Informació de les retribucions distribuïdes per sexe del personal.
- Interacció entre els mòduls de forma que permeti la informació creuada de diferents mòduls



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

per poder crear els llistats necessaris.

3.6.10. INTEGRACIÓ AMB ALTRES PROGRAMARIS

La plataforma de gestió integral de recursos humans requereix de la integració de:

- Tecnologies API per al seu posterior ús dels sistemes d'informació propis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
- La integració i intercanvi de dades de nòmina amb el programa de comptabilitat que actualment utilitza l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, que és el SICALWIN de l'empresa Aytos.
- Integració de la passarel·la de pagament de l'Ajuntament amb les taxes dels processos selectius del Convoca.
- El programari DRAG de la Policia Local.
- Integració amb l'aplicació SILTRA de la seguretat social, que permet l'intercanvi de fitxers de cotització (format XML), afiliació i INSS entre l'usuari i la TGSS mitjançant certificat SILCON, en el Sistema de Liquidació Directa.

D'altra banda, l'empresa ha de posar a disposició de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló tecnologies API i/o *webservices* perquè els sistemes d'informació de l'Ajuntament puguin fer ús de les dades personals dels treballadors i treballadores per altres propòsits de l'organització.

4. PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE L'EXCLUSIVITAT

El procediment de contractació és el negociat sense publicitat per raons d'exclusivitat.

5. SUPORT I MANTENIMENT INTEGRAL

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

Durant el període de desenvolupament i implantació de l'aplicatiu estarà obligat a realitzar les modificacions que es produeixin com a conseqüència de canvis legislatius, sense que això suposi cost addicional per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

L'adjudicatari respondrà de la pèrdua, danys i alteracions que pateixi la informació registrada a l'aplicatiu des de l'inici del subministrament fins a la finalització del període de garantia, llevat que la causa sigui imputable directament a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

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

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

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

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

- Correctius: són aquells canvis precisos per a corregir errors del producte software, incloent-hi la recuperació de dades errònies generades pel mal funcionament de l'aplicació.
- Evolutius: són les incorporacions, modificacions i eliminacions necessàries en el producte per a cobrir l'expansió o canvi en les necessitats de l'usuari.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Perfectius: són les accions dutes a terme per millorar la qualitat interna de les aplicacions subministrades en qualsevol dels seus aspectes: reestructuració del codi, definició més clara del sistema i optimització del rendiment i eficiència.

6. INCIDÈNCIES CRÍTIQUES I TEMPS DE RESPOSTA I RESOLUCIÓ

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

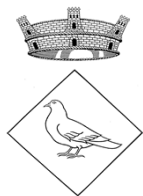
- Incidències crítiques: Es tracta d'incidències que afecten a l'operativa de l'aplicació de manera que impedeixi la continuació del treball normal amb la mateixa, afectant al servei i a l'exercici de les seves funcions.
- Temps de resposta: Temps màxim transcorregut des que es comunica a l'empresa subministradora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

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

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

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

L'empresa haurà d'establir al menys un procediment per a la comunicació d'incidències al seu Centre de Servei a l'Usuari, que podrà ser per via telefònica, correu electrònic, o a través d'un portal web.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Caldrà que l'adjudicatari designi un responsable tècnic del sistema de manteniment integral i resolució d'incidències amb l'objectiu de fer el seguiment de les incidències que es reportin indicant el seu nom, càrrec, telèfon de contacte, i e-mail.

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

7. CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

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

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

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

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

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

- Esquema Nacional de Seguretat (ENS) Reial Decret 311/2022, del 3 de maig.
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD).

Santa Coloma de Cervelló a data de la signatura electrònica La tècnica de Recursos Humans