



Pliego de Prescripciones Técnicas para la contratación del servicio de migración de la aplicación de gestión integral de recursos humanos denominada RH-SP a la aplicación PEOPLENET: suministro y mantenimiento de las licencias de software necesarias.

Número de expediente ORGT/2025/0043440

CONTENIDO

1.OBJETO	3
2.SITUACIÓN ACTUAL.....	3
3.ALCANCE.....	3
4.FUNCIONALIDADES REQUERIDAS.	4
4.1.Gestión de empleados.	4
4.2.Gestión de la plantilla y Relación de puestos de trabajo (RLT)	6
4.3.Gestión del presupuesto	7
4.4.Gestión de Nomina y Seguridad Social.	9
4.5.Integración con la aplicación contable.....	13
4.6.Herramientas de explotación de la información.....	14
4.7.Contro de presencia.	14
4.8.Mejoras Sociales.....	15
4.9.Portal del empleado.	17
5.IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN PEOPLENET.	19
5.1.Inicio de proyecto.....	19
5.2.Análisis y diseño.	19
5.3.Integración, desarrollo y parametrización.	20
5.4.Análisis y migración de datos.	20
5.5.Entrada en producción	20
6.INTERFICIE DE COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE REGISTRO HORARIO (SRH).	21
7.SUMINISTRO DE LICENCIAS	22
8.SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN PEOPLENET	22
8.1.Mantenimiento correctivo.	23
8.2.Mantenimiento normativo.....	22



9.SERVICIOS ADICIONALES.	24
9.1.Desarrollo de nuevas funcionalidades.	24
9.2.Apoyo a la explotación de la infraestructura de la aplicación.	25
10.MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	26
10.1.Requerimientos técnicos del contratista.	26
10.2.Canales de comunicación.	27
10.3.Responsable del servicio.	27
10.4.Informe de seguimiento del servicio.	27
10.5.Reunión de seguimiento del servicio.	28
10.6.Conexión a la infraestructura del ORGT.	28
10.7.Inicio del servicio.	29
10.8.Devolución del servicio	29



1. OBJETO.

El objeto de este pliego es establecer las especificaciones técnicas que deberá cumplir la migración de la aplicación informática de gestión integral de recursos humanos del Organismo de Gestión Tributaria de la Diputación de Barcelona (ORGT).

2. SITUACIÓN ACTUAL.

El ORGT dispone de una aplicación de gestión integral de recursos humanos denominada RH-SP, desarrollada por la empresa CEGID SPAIN S.A. y que consta de los módulos siguientes:

- Gestión de recursos humanos.
- Gestión de nómina.
- Integración con el control de presencia.
- Portal del empleado.

La aplicación RH-SP es una aplicación web, con toda la información almacenada en un servidor de base de datos residente en una máquina virtual que puede ejecutarse en dos servidores físicos, uno en cada uno de los 2 centros de procesamiento de datos (CPD) del ORGT.

Durante el ciclo de vida de la aplicación RH-SP, la empresa CEGID ha adaptado la aplicación RH-SP a las necesidades del ORGT, mediante el desarrollo de funcionalidades personalizadas.

El ORGT dispone de un entorno de pruebas igual al de producción y con las mismas medidas de seguridad, para facilitar la realización de pruebas previas a la puesta en producción de modificaciones de la aplicación RH-SP.

El ORGT tiene contratado un servicio de mantenimiento de la aplicación RH-SP que incluye un mantenimiento correctivo para solucionar los posibles errores de funcionamiento, un mantenimiento normativo para adaptar la aplicación a los cambios legales y unos servicios adicionales para desarrollar nuevas funcionalidades y realizar tareas de explotación de la infraestructura que soporta la aplicación.

3. ALCANCE.

La empresa CEGID SPAIN S.A dejará de apoyar la aplicación RH-SP a finales de 2026 y ha desarrollado la aplicación PeopleNet en sustitución. Esta evolución tecnológica conllevará la necesidad de implantar la aplicación PeopleNet en el ORGT.

Los módulos de la aplicación PeopleNet a implantar serán los que aporten las mismas funcionalidades disponibles en la aplicación RH-SP. En concreto, estos módulos son:

- Organización y administración de personal.
- Nómina administraciones públicas.



- Presupuestos.
- Portal del empleado.
- Acción social.

Para realizar la implantación será necesario llevar a cabo las siguientes tareas:

- Instalación de la aplicación PeopleNet.
- Configuración de la aplicación PeopleNet.
- Desarrollo de las funcionalidades personalizadas de RH-SP que no estén disponibles en PeopleNet.
- Migración de la información de recursos humanos de la aplicación RH-SP a la aplicación PeopleNet.
- Integración con los sistemas existentes del ORGT: Aplicación de gestión tributaria, directorio activo y sistema de registro horario (SRH).
- Acompañamiento durante la fase piloto en la que se elaborarán nóminas en la nueva aplicación PeopleNet, en paralelo a las elaboradas en la actual aplicación RH-SP, con el fin de ajustar la configuración de PeopleNet.
- Formación en el uso de la aplicación PeopleNet a los usuarios de la Sub-Dirección de Recursos Humanos (SDRRHH).

4. FUNCIONALIDADES REQUERIDAS.

La nueva aplicación PeopleNet debe disponer de las mismas funcionalidades que tiene la instalación RHSP del ORGT: tanto las funcionalidades genéricas como las personalizadas para el ORGT. Estas funcionalidades se detallan en los siguientes subapartados:

4.1. Gestión de empleados.

La gestión de empleados es el conjunto de procesos que se utilizan para administrar y dirigir a los empleados.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Gestión de los datos personales de empleados:
 - Código único y vitalicio por trabajador.
 - Cálculo automático de dígitos de seguridad social, documento nacional de identidad, bancarios, etc.
 - Gestión de los datos de los beneficiarios, tanto ascendientes como descendientes.
 - Histórico de situaciones familiares para el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
 - Debe permitir mostrar la fotografía del empleado.
- Gestión de los datos laborales de empleados:



- Visualizar la situación laboral del empleado y su histórico de manera consolidada en una única pantalla (número de empleado, dependencia orgánica, apellidos y nombre, situación jurídica, grupo titulación, nivel de destino, código retributivo, lugar, plaza, categoría, periodo, fecha inicio, fecha finalización, jornada).
 - Visualizar adscripción orgánica del empleado y su histórico.
 - Visualizar datos de antigüedad y cálculo de vencimientos de trienios.
 - Visualizar y calcular datos de vencimiento de grado.
 - Gestionar automáticamente los movimientos para AFI (movimientos de afiliación que se comunican a la seguridad social).
 - Reorganizar los datos en procesos retroactivos.
- Gestión del expediente:
 - Gestión de los procesos de alta, baja y modificación de la situación del empleado. Contendrá los datos relativos a datos personales (DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento, nacionalidad, datos relativos al cálculo de IRPF, datos bancarios, ...), así como datos laborales de IT's (incapacidades temporales), ocupación a nivel de plaza y lugar (código, tipo y denominación categoría y código y denominación del puesto), código de posición, grado personal, código retributivo, jornada, grupo de titulación, nivel de destino, situaciones laborales, ausencias y antigüedad generada en el ORGT y reconocida de otras administraciones.
 - Incorporación de documentos relativos a su vida laboral (contratos, resoluciones, nombramientos, diligencias, ...) en el expediente personal del empleado.
 - Notificación mediante correo electrónico de algunos procesos: el alta del empleado, cambios de adscripción, renunciaciones, finalización de nombramientos, finalización de situaciones temporales, flexibilidad de jornada, o de todo lo que se considere relevante en la gestión de RH para su seguimiento y gestión.
 - Elaboración de Decretos de adscripción, de excedencias, y otras situaciones administrativas mediante plantillas que se puedan indexar con datos del expediente.
 - Elaboración de informes personalizados para mostrar tanto la situación actual como histórica de los expedientes de personal.
 - Elaboración de informes retroactivos que muestren el estado del expediente en la fecha retroactiva que se solicite.
 - Gestión de los expedientes de nombramiento, de las prórrogas de nombramientos y aviso de las finalizaciones de los nombramientos.
 - Gestión de expedientes de jubilación, de adscripciones temporales (Comisión de servicios, atribución de funciones, cambios de jornada, etc.), de excedencias.
 - Consulta de los datos relativos a la situación administrativa de los empleados en la ficha del empleado (excedencias, jubilación,



servicio activo...) así como los relativos a expedientes de conciliación (maternidad, paternidad, excedencia por cuidado de familiares, reducciones de jornada, compactaciones de lactancia, ... actuales e históricos). Posibilidad de anexar documentos relativos a los expedientes.

- Listado de empleados con las fechas de vencimiento de las diferentes situaciones temporales (asignaciones de jornada, atribución de funciones, comisiones de servicio, ...).
- Mantenimiento del expediente de personal con recopilación de toda la información histórica del personal vinculado con la ORGT según la legislación vigente.

4.2. Gestión de la plantilla y Relación de puestos de trabajo (RPT)

La gestión de la plantilla y de la RPT son dos herramientas clave en la gestión de recursos humanos. La gestión de la plantilla hace referencia al proceso integral de administrar el personal, incluyendo aspectos como la planificación, selección, contratación, formación, evaluación y desarrollo profesional. La RPT, por otra parte, es un instrumento técnico que detalla la estructura de los puestos de trabajo, los requisitos para su provisión, el grupo de titulación y el nivel de destino, la jornada y las retribuciones, permitiendo una ordenación eficiente del personal.

En cuanto a la gestión de la plantilla y la RPT, y tal y como hasta ahora se ha gestionado mediante la aplicación RHSP, la solución PeopleNet facilitará la inclusión de un apartado para la gestión de plazas y puestos, que permita crear nuevas plazas y puestos, definir su estructura (codificación, denominación, tipología, características a nivel de grupo de titulación, nivel de destino, código retributivo y jornada), que permita modificarlos, así como la visualización del histórico de su empleo.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Gestión de la Plantilla
 - Procesos para gestión de la información de la plantilla.
 - Datos mínimos de la plaza asociados al registro de cada persona (tipo de plaza, código, denominación, grupo de titulación y nivel de destino).
 - Definición y modificación de plazas, atributos e histórico.
 - Gestión de las diferentes situaciones de las plazas: vacantes, reservas, fuera plantilla, otros.
 - Generación de modelos del expediente administrativo del empleado.
 - Informes estándar de plantilla.
- Gestión de la relación de puestos de trabajo
 - Definición y modificación de la estructura orgánica y de puestos.



- Simulación de organigrama.
 - Asignación y modificación de la dependencia de los puestos dentro de la estructura orgánica definida.
 - Definición de puestos de trabajo con sus características.
 - Confección de versiones históricas de la RLT.
 - Enlace con la nómina de las retribuciones de los puestos.
 - Clasificación de puestos de trabajo.
 - Informes estándar de RLT.
 - Visualización gráfica de la estructura de la organización.
 - Incorporación de las fichas descriptivas de los puestos de trabajo en formato pdf y word.
- Gestión de las asignaciones orgánicas de los empleados
 - Definición y asignación al empleado de la estructura orgánica (Gerencia, Servicios, Oficinas, Secciones, Subsecciones, Unidades internas y Unidades y Oficinas Territoriales). Permitirá listar datos con la estructura orgánica de acuerdo con las relaciones jerárquicas del organigrama.
 - Asignación y modificación de responsables a efectos de validación de solicitudes del portal del empleado.
- Generación automática de documentos en base a plantillas preestablecidas, para las resoluciones de asignaciones temporales de funciones, de jornada, comisiones de servicio, adscripciones, ... a partir de los movimientos realizados en la ficha del empleado.
- Posibilidad de añadir un campo que contenga un atributo con un código de posición, vinculado al lugar y la plaza dentro de la estructura organizativa. Esta codificación se utiliza en la Diputación y unifica la información de lugar y plaza en un solo código.

4.3. Gestión del presupuesto

La gestión del presupuesto es el proceso de planificación, seguimiento y control de los recursos financieros.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Simulación de la creación, transformación y amortización de plazas, puestos y nuevas áreas organizativas.
- Simulación del presupuesto de personal a partir de diferentes modificaciones para disponer de diferentes versiones que se puedan comparar.
- Elaboración del presupuesto totalizado por orgánicos.
- Para poder obtener el presupuesto y anexo de personal, la aplicación debería disponer de:



- Una funcionalidad en la que tendremos el presupuesto aprobado con las correspondientes modificaciones del año.
 - Otra funcionalidad donde poder recrear el presupuesto del año siguiente, partiendo de la funcionalidad anterior, con las modificaciones de la RPT adecuadas.
 - Que la aplicación pueda sacar las diferencias entre el presupuesto del año siguiente y la situación actual de la ficha del empleado, para poder comprobar si la diferencia se debe a una atribución temporal u otros casos y así poder valorar.
- Previsión de gasto hasta final de año. A partir de un saldo inicial de las partidas (que se va a poder cargar con un fichero), las posibles modificaciones de crédito (positivas o negativas), el cálculo del gasto ya realizado y de la previsión de gasto hasta final de año.
- Esta previsión debe contemplar tanto aquellos conceptos fijos de nómina (sueldo, antigüedad, complemento de destino...), como conceptos variables que se pueden tener N veces en un año (kilometraje, horas extras...), como conceptos variables que se pueden tener un número concreto de veces durante el año (por ejemplo, hasta 3 pagos de conceptos de fondo social).
- La previsión tendrá en cuenta la fecha de finalización de los contratos o su fecha prevista de finalización.
- Para aquellos empleados que durante el año tengan un cambio de asignación contable, en la asignación vieja deberá calcular el gasto realizado y la previsión estará a cero y en la asignación nueva tendrá el gasto desde la nueva asignación y la previsión hasta final de año.
- Los informes del seguimiento presupuestario deben poder exportarse a hoja de cálculo.
- Las simulaciones deben derivar en un informe que determine el porcentaje de incremento/decremento respecto al presupuesto anterior.
- En cuanto a simulaciones, cálculos y seguimientos presupuestarios de Capítulo I, las funcionalidades mínimas a contemplar por la aplicación son:
 - Gestión del presupuesto (anual o por periodos variables).
 - Gestión y mantenimiento de simulaciones.
 - Cálculo presupuestario basado en RLT o en Nómina.
 - Gestión independiente de partidas presupuestarias.
 - Seguimiento presupuestario mensual por partidas.
 - Informes de presupuesto.
- Control de fiscalización

Fiscalización de la nómina con estudios comparativos de importes respecto al mes anterior, listado de transferencias, cierre, confección de boletines de cotización a la Seguridad Social y creación del fichero de cotización FIE, cálculo mensual y anual



de costes a la Seguridad Social con cargo a la empresa por centros de coste, generación de un fichero para enlazar con la contabilidad, nómina de atrasos, consulta de histórico de nóminas y Seguridad Social.

Es necesario que el sistema informático haga listados de modificaciones entre nóminas por control de fiscalización; por conceptos, por personas, con detalles y numeración y con resúmenes significativos que expliquen los cambios, y que se adapte a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual. Con un resumen que concluya los cambios en relación con gastos variables y fijos, y un cuadro que indique los cambios entre el importe total de la nómina del mes pasado y la nómina del mes presente, desglosado por conceptos.

4.4. Gestión de Nomina y Seguridad Social.

La gestión de nómina y seguridad social hace referencia al proceso de cálculo y pago de salarios a los empleados, así como a la gestión de las obligaciones de la empresa con la Seguridad Social. Esto incluye la administración de altas, bajas, cotizaciones y presentación de documentos requeridos por la Seguridad Social y Hacienda.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Confección de la nómina: asignar conceptos fijos según los convenios, inclusión de incidencias del mes (altas, bajas, licencias, excedencias, procesos prorrateados...), altas y bajas por I.T. y maternidades, simulación del cálculo de la nómina, listados de comprobación de nóminas por centros de coste y por conceptos.
- Cálculo de nómina:
 - Cálculo parametrizable, tanto de forma masiva, individual, como por grupos.
 - Abono y cálculo automático de básicas y complementarias.
 - Abono y cálculo automático de productividad mensual y anual.
 - Abono del módulo mensual de la productividad íntegra independientemente de los días de alta del periodo de nómina.
 - Abono y cálculo automático de valor unitario de gratificaciones extraordinarias, sábados, festivos y nocturnidad.
 - Abono y cálculo automático de liquidaciones e indemnizaciones.
 - Abono de pagas extras (excepto a las liquidaciones), en recibo aparte o en nómina ordinaria.
 - Abono y cálculo de la paga extra en función de los cambios retributivos del período de devengo, (salvo los trienios, que serán los mismos que a fecha 1 de junio o 1 de diciembre),
 - Abono y cálculo automático de atrasos, incluyendo cotizaciones.
 - Abono y cálculo automático de trienios y antigüedades.



- Gestión automática de situaciones especiales y su incidencia en la cotización (jornadas, permisos sin sueldo, suspensión de sueldo y funciones, permiso parental sin retribución o retribuido, reducción de jornada por cuidado de hijos con enfermedad grave retribuido...).
 - Abono y cálculo de conceptos que implican el cálculo retroactivo de nómina y cotización (productividad mensual y anual, actualizaciones retributivas, mejoras sociales, ...).
 - Posibilidad de cálculo simultáneo de la cotización del mes anterior con la nómina del mes en curso.
 - Gestión de acción social (pago de ayudas sociales que vengan directas de automatizaciones del módulo de acción social, creando un fichero para posterior carga de un proceso prorrateado (personal que se encuentra de alta en el mes de abono y el personal que se encuentre de baja) y también en fichero Excel. Vinculación con las solicitudes vía portal del empleado.
- Anticipos, préstamos y retenciones judiciales
 - Abono, retención (rendimiento en especie), cotización y cancelación de préstamos y anticipos.
 - Posibilidad de informar diferentes embargos de un mismo empleado, especificando los diferentes estados del proceso (activo, pendiente y cancelado).
 - Parametrización de la retención judicial de cantidad fija y variable.
 - Informaciones y comprobaciones (listados e informes).
- Abono de nómina
 - Creación de ficheros de transferencia según normativa SEPA.
 - Transferencias bancarias.
 - Multi-transferencias.
 - Emisión fichero parcial transferencias bancarias.
 - Recibos de nómina en formato PDF, parametrizables.
 - Funcionalidad que permita cargar los recibos de nómina y certificados de retenciones en el portal del empleado.
- Procesos de incapacidad temporal
 - Tratamiento y gestión de todas las clases de IT. Maternidades, paternidades, ...
 - Control automático de la duración máxima de la IT (545 días) para dejar de abonar la nómina.
 - En el momento que un empleado llegue a los 545 días, dar la posibilidad de que no afecte a la RPT. En los casos de IP (incapacidad permanente) informar a la ficha del empleado la fecha de efectos y la posibilidad de reservar el puesto de la RPT durante 2 años.
 - Parametrización prestaciones IT y complementos garantizados.



- Regularizaciones IT calculadas automáticamente después de nómina (incluyendo seguridad social).
- Una vez cerrada la cotización, el programa no puede modificar ninguna base reguladora de IT.
- Seguridad Social y Cotización
 - Tramitación, creación de ficheros y posterior carga de respuesta:
 - Ficheros seguros sociales, RED, CRA, SILTRA (SLD)
 - Ficheros AFI, FDI, FIE, ...
 - Generación automática de ficheros de liquidaciones fuera de plazo.
 - Ficheros DELT@ y CoNTA de la Generalidad.
 - Ficheros cotización de atrasos con periodo mensual y anual, y procesos prorrateados.
- IRPF
 - Gestión completa del IRPF.
 - Cálculo del porcentaje del IRPF aplicable a la nómina
 - Proceso anual y cálculo de las regularizaciones trimestrales o mensuales.
 - Generación ficha en formato PDF.
 - Modelos 110, 111, 190 en soporte informático.
 - Cuando un trabajador se encuentre de baja en el programa y se hagan pagos posteriores, es necesario que haga el cálculo reglamentario de IRPF.
- Recibo de nómina
 - El formato del recibo de nómina será:
 - DIN A4. parametrizable
 - Documento PDF para el envío por correo electrónico
 - Posibilidad de descarga del recibo desde el portal del empleado.
 - Permitirá la personalización del recibo.
 - Permitirá la inclusión de notas y mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual en los recibos de los empleados.
- Informes
 - Listados dinámicos sobre retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
 - Resumen por conceptos, periodos y aplicaciones presupuestarias.
 - Emisión de listados comparativos de nóminas.
 - Consultas de datos agrupadas.
 - Cuadro de mando de Recursos Humanos.
 - Generación de estadísticas.



- Obtención de informes y listados de cuadro de mando.
 - Exportación de la información a herramientas ofimáticas.
 - Consultas de las diferentes vistas de datos.
 - Tipología de contratos/nombramientos.
 - Costes salariales.
 - Cuantificación del coste de incidencias.
 - Información curricular.
 - Cuantificación de los beneficios sociales por tipología.
 - Obtención de datos para rellenar encuestas ISPA, ETCL e INE.
 - Posibilidad de generar el decreto de nómina a partir de modelos preestablecidos.
 - Conexión de la información con el portal del empleado a nivel de consulta o actualización según se considere (consulta recibidos, solicitudes de aplicación de % de IRPF, solicitud y cancelación de anticipos, modelo 145...)
- Listados mensuales, trimestrales y anuales.
 - De comprobación de nómina (con desglose de retribuciones y deducciones).
 - Listados de variaciones (altas, bajas y modificaciones) comparando con pagas anteriores.
 - Resumen mensual de una nómina con agrupación de conceptos.
 - Resumen anual por trabajador, área, unidad... agrupación de los conceptos.
 - Resumen de variaciones en las retribuciones y deducciones.
 - Listado anual de trabajadores con sus conceptos retributivos, control de vencimiento de trienios y listado, control de pluriempleo y pluriactividad, reducciones de jornada, terminaciones, Certificados de Empresa en formato XML, anticipos y retenciones judiciales, dietas y gastos de locomoción, certificados de jubilación, etc.
 - Extracción de datos para dar cumplimiento a la normativa vigente (por ejemplo, la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).
- Generador de Consultas
 - El sistema contará con una herramienta que permita al usuario la consulta por pantalla de la información necesaria sin tener que consultar varias pantallas, así como la libre definición de informes de manera que:
 - Todos los campos de la base de datos estén disponibles.
 - Permitir la utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
 - La descarga de datos en formatos: Excel, HTML, Word, etc. ...
 - Permitirá la creación de plantillas almacenables en la base de datos que permitan su explotación posterior.



- **Gestión del histórico**
 - Emisión y comprobación de recibos históricos.
 - Emisión y comprobación de listados de nóminas históricas.
- **Gestión de partícipes y actuaciones promotora del Plan de Pensiones**
 - Gestión del pago del plan de pensiones.
- **Incidencias**
 - Para la gestión de incidencias el sistema permitirá:
 - Tener control de topes mensuales y anuales.
 - Permitirá cargas de incidencias manuales y mediante ficheros externos.
 - Tratamiento de incidencias de forma masiva.
 - Tratamiento de recaídas.
- **Cálculo de atrasos**
 - Incorporará un sistema para la gestión de atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:
 - Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.
 - Asignación automática de liquidaciones para RED.
 - Posibilidad de redirigir los resultados a diferentes pagas y precios.
 - Posibilidad de acumular varias liquidaciones de atrasos a una paga.
 - Consolidación automática con otras liquidaciones en período.
 - Gestión automática de atrasos recurrentes como incidencias del mes anterior.
 - Gestión automática de regularización de situaciones sin recargos a la Seguridad Social.

4.5. Integración con la aplicación contable.

La integración con la aplicación contable se refiere a la conexión y la sincronización de los diferentes sistemas y aplicaciones del ORGT para que trabajen en conjunto, especialmente en lo que se refiere a la gestión financiera y contable. Esta integración permite automatizar procesos, evitar errores y tener una visión más completa y coherente de la situación financiera del Organismo.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Contabilización de la nómina mensual y las pagas extraordinarias.
- Contabilización de la seguridad social a cargo de la empresa.
- Informe – resumen nómina en que se pondrá de manifiesto el gasto por aplicación presupuestaria, las retenciones practicadas a la nómina y, por tanto,



- el importe líquido a transferir. Se deberá poder filtrar como mínimo por períodos (mensual, anual, entre fechas)
- Consulta – informe de nómina por conceptos contables con capacidad de filtrado múltiple por periodos, tipo de nómina, organismos, aplicaciones presupuestarias, concepto de nómina, códigos presupuestarios (orgánico, programa, económico), por conceptos contables de retención, por proyecto, por centro de coste, por persona, etc...
 - Deberá existir algún informe que permita seguir y validar la seguridad social efectivamente pagada con la contabilizada, es decir, que permita partir del importe contabilizado un determinado mes, muestre los ajustes posteriores, recargos y otros y se obtenga el importe efectivamente liquidado el mes siguiente.
 - Documentos "AD" con el importe presupuestado anual de las nóminas de los trabajadores en activo. La aplicación calculará el importe de los puestos ocupados por personal fijo y funcionario definitivo que prestará servicio en el próximo ejercicio, para aplicar a la contabilidad el documento "AD" en cada partida presupuestaria.

4.6. Herramientas de explotación de la información.

Las herramientas de explotación de la información son programas y métodos que permiten extraer, transformar, analizar y visualizar datos para obtener conocimiento útil. Estas herramientas son esenciales para la toma de decisiones.

Las funcionalidades utilizadas son las siguientes:

- Modelización de los datos de la aplicación en tablas comprensibles para el usuario de manera que se pueda hacer la búsqueda y cruce de datos para extraer información sobre un formato ofimático.
- Poder explotar cada uno de los datos informados de forma individual y/o conjunta mediante la definición de listados permanentes que respondan a las necesidades de explotación de datos.
- Posibilidad de incorporar documentos que a partir de los datos de la aplicación pueda generar documentos como resoluciones, diligencias, etc. de acuerdo con los modelos previamente establecidos.
- Posibilidad de generar avisos y correos electrónico a partir de información de la aplicación y de acuerdo con modelos previamente definidos.

4.7. Control de presencia.

La aplicación de gestión integral de los recursos humanos debe comunicar información al sistema de registro horario como son las altas de empleados, las incapacidades temporales y los permisos. La interfaz de comunicación entre PeopleNet y el sistema de registro horario se encuentra detallada en el apartado 6.



La aplicació PeopleNet, referente al control de presencia, deberá permitir como mínimo las siguientes funcionalidades:

- Calcular el número de vacaciones y días a disfrutar que corresponden a cada empleado, a principios de año, o en el momento de la incorporación, de acuerdo con los criterios actuales del ORGT.
- Incorporar incapacidades temporales.
- Incorporar permisos a los empleados, aplicando validaciones de que no se sobrepasan los máximos disponibles.
- Carga masiva de permisos, aplicando validaciones de que no se sobrepasan los máximos disponibles.
- Revisar la documentación aportada desde el portal del empleado.

4.8. Mejoras Sociales.

El sistema de mejoras sociales se inserta dentro de las medidas de acción social aprobadas por la Diputación de Barcelona fruto de la negociación colectiva, y viene constituido, por un conjunto de prestaciones, complementos o mejoras -diferentes a las contraprestaciones retributivas derivadas del trabajo realizado- que tienen por finalidad la satisfacción de determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales acreditadas por los empleados de la corporación.

Los empleados solicitarán las ayudas sociales mediante el portal del empleado (apartado 4.9) y la aplicación PeopleNet permitirá su gestión. Las funcionalidades que ha de realizar son las siguientes:

- Definir las características de la ayuda social
- Mostrar la información necesaria para facilitar la comprobación de los requisitos de la ayuda social.
- Aceptar o rechazar una ayuda social.
- Comunicar la información al módulo de nómina de manera automática.

Las mejoras sociales que se gestionan anualmente se denominan Mejora Social por Edad, Mejora general y Ayuda por hijo menor de 18 años.

La aplicación deberá contar con los campos necesarios para poder comprobar los requisitos requeridos para cada una de las mejoras y deberá permitir crear nuevos campos que recojan información necesaria en cada caso. Los campos básicos necesarios son el código de empleado, nombre y apellidos, DNI, Fecha de nacimiento de hijos, fecha de adopción o acogimiento en su caso, grado de convivencia con el empleado, grado de discapacidad de los familiares beneficiarios.

La aplicación permitirá mediante el portal del empleado introducir la solicitud de la ayuda dentro de los plazos establecidos en los acuerdos y anexar documentos para su revisión por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.



Las solicitudes de ayudas sociales y su documentación anexa se revisarán y pasarán por el estado de "en trámite" hasta la finalización de su tramitación, que pasarán al estado de "finalizada" si se han aprobado o "rechazada" si no se reúnen los requisitos o no se ha aportado la documentación requerida. Una vez finalizado el trámite, se comunicará la información al módulo de la nómina de manera automática.

En la solicitud de ayuda social se debe poder informar:

- Tipo de convocatoria (p. ej. "Ayuda Social General" y "Ayuda Social Complementaria por Edad").
- Tipo de ayuda (p. ej. "Deportiva", "Cultural"...).
- Importe solicitado.
- Tipo de beneficiario (empleado -por defecto-, cónyuge o hijo).
- Si el beneficiario no es el empleado, se seleccionará de entre los familiares almacenados en la aplicación a la persona que corresponda, en función del tipo de beneficiario. Internamente se registrarán por separado el nombre y los apellidos del beneficiario, por compatibilidad con las mesas de ayuda social.
- Como hijos se considerarán aquellos que a 31 de diciembre tengan 21 años o menos, que convivan con el empleado y que no perciban rentas superiores a las determinadas por la Agencia Tributaria, además de los hijos discapacitados sin ninguna otra condición adicional. Adicionalmente, se pedirá para los beneficiarios: si convive con el empleado, si no percibe rentas, el grado de discapacidad (sólo para los hijos).
- En caso de que el beneficiario sea el cónyuge, se asignará automáticamente el cónyuge vigente en la fecha de la solicitud, sin posibilidad de modificación.
- Otra información necesaria.

Las solicitudes de ayuda y su documentación se deben poder consultar desde la consulta de solicitudes del Portal. También deberá permitir mostrar al empleado el histórico de todas las solicitudes de ayuda realizadas, ordenadas de más reciente a más antigua. Se facilitará el acceso a cada solicitud concreta (p. ej. clicando encima o bien mediante un botón).

Se mostrará la siguiente información de cada solicitud: convocatoria, tipo de ayuda, fecha de solicitud, importe solicitado, estado, nombre del beneficiario y un enlace al documento de la solicitud.

La aplicación deberá permitir crear la comunicación y el traspaso de datos entre el portal del empleado y la aplicación PeopleNet, y específicamente con el módulo de nómina, de manera que una vez que la validación sea definitiva se enlace para el abono al empleado.

El portal deberá permitir al empleado anular las solicitudes que no han sido validadas, pero no se permitirá la modificación.



La aplicació deberà permetre la comparativa entre la informació corresponent a los archivos que se anexas para descartar que se puedan duplicar justificantes para mejoras diferentes.

La aplicació deberà permetre definir diferentes criterios y filtros como el importe máximo a abonar en función de la documentación aportada y otros criterios como máximos establecidos en los acuerdos, carencias, edad, edad de los hijos a una fecha concreta, así como incorporar criterios.

La fecha de alta del empleado deberà tener en cuenta la de vinculació con la Diputació y no únicamente en el ORGT.

La aplicació deberà permetre incorporar algún campo con la información relativa a la percepción de los antiguos premios por años de servicios prestados, de 25, 30, 35, y 40 años de servicio dado que tienen incidencia en la percepción de las ayudas.

Deberà permetre discriminar entre la jubilación anticipada o por incapacidad de la edad por jubilación forzosa, así como tener en cuenta que los empleados jubilados tienen requisitos de carencia propios, ya que no se les reducen determinadas ayudas por no llegar al mínimo de días en alta.

Deberà permetre diferenciar las bajas por incapacidad temporal superior a 545 días.

En cuanto a la representación de los datos, todos los campos visibles deben ser exportables a una hoja de cálculo en columnas. Asimismo, la aplicació permitirá definir informes Standard de acuerdo con la definición de campos que se considere adecuado.

4.9. Portal del empleado.

El portal del empleado es la herramienta de comunicación entre los empleados y la Sub-Dirección de RRHH.

El portal del empleado debe ser una aplicación web con control de acceso mediante la tarjeta criptográfica T-CAT y que adapta las funcionalidades disponibles al rol del usuario. Los roles existentes son: Empleado, Facturador y Recursos Humanos.

El portal del empleado de PeopleNet debe disponer de las mismas funcionalidades que tiene el portal del empleado de RH-SP. Estas funcionalidades son las siguientes:

- Mostrar a los empleados toda la información que la sub-Dirección de Recursos Humanos considere oportuna:
 - Datos personales.
 - Datos laborales.
 - Datos económicos:
 - Nómina mensual.



- Acumulado trimestral de la nómina
 - Acumulado anual de la nómina.
- Comunicaciones de RRHH y descarga de documentación:
 - Recibo de la nómina.
 - Certificado de retenciones.
 - Notificaciones.
 - Certificados de cursos.
 - Otros.
- Tramitar solicitudes a la Sub-Dirección de Recursos Humanos y a los jefes:
 - Solicitud de actualización de datos personales (dirección, teléfono, etc.).
 - Solicitud de actualización de datos económicos (cambio de % de IRPF).
 - Solicitud de permisos.
 - Solicitud de teletrabajo.
 - Solicitud de ayuda social. Contiene documento adjunto con el justificante del gasto.
 - Solicitud de anticipo.
 - Solicitud de incorporación de familiares.
 - Solicitud de cambio de cuenta bancaria.
 - Comunicación de datos de IRPF mediante el modelo 145.
- Consultar solicitudes. Mostrar el histórico de solicitudes, su estado y permitir su anulación.
- Consultar el organigrama.
- Consultar el calendario laboral personalizado de cada empleado que muestre:
 - Festivos nacionales y locales.
 - Permisos.
 - Incapacidades temporales.
- Acceder al portal de marcajes.
- Gestionar solicitudes. Este apartado sólo aparece a los empleados que tienen rol de validador o recursos humanos.
 - Aprobar una solicitud.
 - Denegar una solicitud.
 - Requerir más información.
- Consultar calendario laboral de los empleados de la unidad organizativa. Este apartado sólo aparece a los empleados que tienen rol de validador o recursos humanos.

En lo referente a la gestión de las solicitudes, éstas son realizadas por los empleados y pueden contener documentos justificativos adjuntos. Según el tipo de solicitud requiere un nivel de validación o dos. El responsable de validar la solicitud es el jefe de oficina, el jefe de unidad o un empleado de recursos humanos.



Recursos humanos informa quién es el validador de cada unidad organizativa y éste puede delegar sus funciones de validador en otro empleado.

Siempre que se realiza un trámite en una solicitud, el empleado y los validadores deben recibir una notificación informativa.

El contratista elaborará manuales de usuario del portal del empleado para cada uno de los roles y realizará formaciones a todos los empleados.

5. IMPLANTACIÓN DE LA APLICACIÓN PEOPLENET.

La implantación de la aplicación PeopleNet se llevará a cabo siguiendo las siguientes fases:

- Inicio del proyecto
- Análisis y diseño
- Integración, desarrollo y parametrización.
- Análisis y migración de los datos
- Entrada en producción

5.1. Inicio de proyecto.

El objetivo principal de esta fase será el establecimiento de manera conjunta entre el ORGT y el contratista de todas las normas, metodologías y estrategias en que se basarán las tareas realizadas en el proyecto de implantación de PeopleNet, así como su planificación.

El contratista realizará las siguientes actividades, que serán validadas y aprobadas por los responsables del ORGT:

- Elaborar Plan de Implantación que contenga:
 - Plan de Migración de los datos.
 - Plan de Integración con sistemas corporativos.
 - Plan de Formación.
- Elaboración de un cronograma detallado de las tareas a llevar a cabo en cada fase, sus iteraciones, estimaciones temporales, metas, documentación a entregar y recursos involucrados.

5.2. Análisis y diseño.

El contratista deberá realizar el análisis funcional de la implantación del sistema PeopleNet y diseñar los desarrollos adicionales necesarios para disponer de las mismas funcionalidades que actualmente ofrece RH-SP en la instalación del ORGT.



5.3. Integración, desarrollo y parametrización.

El objetivo de esta fase es adaptar la aplicación PeopleNet a las necesidades del ORGT. Las tareas para realizar en esta fase serán:

- Desarrollar funcionalidades necesarias en ORGT no aportadas por PeopleNet.
- Integrar PeopleNet en los sistemas del ORGT: Directorio activo, aplicación de gestión tributaria (WTP) y Sistema de registro horario (SRH).
- Preparar entorno de preproducción.
- Parametrizar la aplicación PeopleNet.
- Diseñar y ejecutar las pruebas necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de las integraciones, desarrollos adicionales y parametrizaciones realizadas.
- Documentar todos los desarrollos y parametrizaciones.

Todos los cambios serán validados en el entorno de preproducción y aprobados por los responsables de la ORGT.

5.4. Análisis y migración de datos.

En esta fase se realizará una de las tareas más importantes en la implantación de PeopleNet como es la preparación de la migración de los datos actuales e históricos de la aplicación RH-SP en PeopleNet.

Las principales tareas que se llevarán a cabo en esta fase son:

- Identificar los datos a migrar.
- Definir las reglas de conversión a aplicar a los datos.
- Preparar los mecanismos automáticos necesarios para realizar la extracción de la información de la aplicación RH-SP y la inserción en la aplicación PeopleNet.
- Preparar los mecanismos necesarios para hacer la carga manual de los datos que no se puedan cargar de manera automática.
- Realizar pruebas de la extracción de los datos de RH-SP y hacer la carga de los datos en el entorno de preproducción de PeopleNet.
- Documentar el circuito de migración de datos.

5.5. Entrada en producción

El objetivo de esta fase es poner en producción la nueva aplicación PeopleNet, usarla para la gestión de los recursos humanos del ORGT y dejar de utilizar la aplicación RH-SP.

Las tareas para llevar a cabo serán:

- Aplicar los desarrollos y parametrizaciones realizados en el apartado 5.3 en el entorno de producción.



- Aplicar los mecanismos de migración de datos preparados en el apartado 5.4 en el entorno de producción.
- Ejecutar batería de pruebas para validar el correcto funcionamiento del entorno de producción.
- Formación a los empleados de la Subdirección de Recursos Humanos en el uso de PeopleNet.
- Configurar las copias de seguridad del entorno de producción.
- Monitorizar el entorno de producción.

6. INTERFICIE DE COMUNICACIÓN CON EL SISTEMA DE REGISTRO HORARIO (SRH).

La aplicación PeopleNet realizará una serie de trámites, como por ejemplo las altas y bajas de empleados, la asignación de permisos y las incapacidades temporales, que afectarán al sistema de registro horario (SRH). Para ello la aplicación PeopleNet deberá intercambiar información con el sistema de registro horario.

El sistema de registro horario dispone de un webservice, llamado wsSRH, que publica varios métodos para facilitar la sincronización de información entre PeopleNet y SRH. El webservice wsSRH escucha continuamente las peticiones de información provenientes de PeopleNet.

El webservice wsSRH dispone de los métodos:

- AltaEmpleat. Recibe los datos de un empleado y lo da de alta en el sistema de registro horario.
- ModificacióDadesEmpleat. Recibe los datos personales y laborales de un empleado y modifica la información del empleado en el sistema de registro horario. Permite hacer cambios de asignación de unidad organizativa y del calendario laboral del empleado.
- BajaEmpleado. Realiza la baja de un empleado en el sistema de registro horario.
- JerarquiaValidadores. Recibe la jerarquía de validadores a usar en el sistema de registro horario.
- ComunicarIncapacitats. Recibe las incapacidades temporales de los empleados y así el sistema de registro horario sabe que la ausencia ha sido debida a una incapacidad temporal.
- ComunicarPermisosDiaris. Recibe los permisos de los empleados de duración mínima una jornada, como por ejemplo las vacaciones, días asuntos propios, permiso por traslado de domicilio, etc.... y les da de alta en el sistema de registro horario.
- ComunicarPermisosPerHores. Recibe los permisos de los empleados de duración inferior a una jornada y les da de alta en el sistema de registro horario.
- ComunicarDadesUnitat. Recibe la información de una unidad organizativa y la da de alta en el sistema de registro horario.



Es responsabilidad del contratista del presente concurso el desarrollo de las peticiones de sincronización de información desde la nueva aplicación PeopleNet en el webservice wsSRH, para comunicar la información necesaria por el sistema de registro horario.

El sistema de registro horario hará consultas de información en el webservice de la aplicación PeopleNet, denominado wsGIRRH.

El webservice wsGIRRH dispone de los siguientes métodos:

- ObtenerCodiEmpleado. PeopleNet recibe el código de empleado encriptado y devuelve el código de empleado.
- ConsultarDadesEmpleat. PeopleNet comunica información referente a un empleado.
- ConsultarPermiso. PeopleNet informa de si un empleado estaba de permiso en una determinada fecha.
- ConsultarIncapacidad. PeopleNet informa de si un empleado estaba en estado de incapacidad temporal en una determinada fecha.
- ConsultarPermísPerHores. PeopleNet informa la franja horaria en que un empleado estaba de permiso en una determinada fecha.

Es responsabilidad del contratista el desarrollo del webservice wsGIRRH.

7. SUMINISTRO DE LICENCIAS

Los módulos de la aplicación PeopleNet a implantar serán los que aporten las mismas funcionalidades que dispone el ORGT con la aplicación RH-SP, para ello será necesario que la empresa contratista suministre al ORGT las licencias de los módulos siguientes de la aplicación PeopleNet, para 1.100 empleados:

- Organización y administración de personal.
- Nómina administraciones públicas.
- Presupuestos.
- Portal del empleado.
- Acción social.

7.1. Paquete de ampliación de licencias

Los licitadores propondrán un precio de un paquete estándar de ampliación de licencias, paquete preestablecido por el fabricante que da cobertura a 150 empleados, y que incluya el primer año de servicio de mantenimiento. Los paquetes de ampliación de licencias permitirán dar servicio a los posibles incrementos de la plantilla de empleados del ORGT que se produzcan durante la vigencia del presente contrato.

Los licitadores también deberán proponer un precio mensual del servicio de mantenimiento del paquete estándar de ampliación de licencias, establecido en la



cláusula 8 de este Pliego, para poder disponer de soporte técnico una vez finalizada la primera anualidad.

8. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN PEOPLENET

La empresa contratista debe proporcionar soporte técnico y de mantenimiento de la aplicación PeopleNet. La primera anualidad de este servicio estará incluida en el precio de las licencias de PeopleNet y a partir del segundo año (este incluido) se facturará trimestralmente. Este servicio de mantenimiento abarcará: mantenimiento correctivo y mantenimiento normativo.

8.1. Mantenimiento correctivo.

La empresa contratista deberá resolver cualquier error de funcionamiento de la aplicación PeopleNet.

Cualquier empleado de la Sub-Dirección de Recursos Humanos (SDRRHH) o de la Dirección de Servicios Informática (DSI) del ORGT podrá dar de alta incidencias por los canales de comunicación habilitados por la empresa contratista (cláusula 10.2 de este pliego). Al comunicar la incidencia, el ORGT la clasificará en una de las siguientes categorías:

- Urgente, en el caso de que la incidencia afecte de manera global a todo el sistema o alguna funcionalidad crítica del sistema.
- Estándar, si la incidencia no detiene la operativa diaria.

Los acuerdos de nivel de servicio (ANS) a cumplir serán:

- Por las incidencias urgentes, un tiempo de respuesta de 4 horas en horario de servicio.
- Para las incidencias estándar, un tiempo de respuesta de 8 horas en horario de servicio.

Para el cálculo de los acuerdos de nivel de servicio, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- Tiempo de respuesta: Es el tiempo transcurrido entre la comunicación de la incidencia en el Centro de Apoyo de Usuarios (CSU), hasta que el contratista asume su resolución, asignando los recursos necesarios y dando una respuesta al ORGT.
- Horario de servicio: Es el intervalo horario dentro del cual se contabilizarán los acuerdos de nivel de servicio. Este es de las 9:00h a las 18:00h, en días laborables en la ciudad de Barcelona.



8.2. Mantenimiento normativo.

El mantenimiento normativo consiste en la adecuación de la aplicación a los cambios legislativos, aplicables a la gestión de recursos humanos del ORGT, referentes a la Seguridad Social, IRPF y presupuestos del estado. Es responsabilidad de la empresa contratista: documentarse sobre el alcance de los cambios normativos, analizar cómo afectan al ORGT, proponer soluciones de adaptación, implementar la solución acordada con el ORGT, probar la solución en torno a pruebas, documentar la solución e instalarla en el entorno de producción antes de la entrada en vigor del cambio normativo determinado por la normativa legal.

9. SERVICIOS ADICIONALES

Una vez finalizada la fase de implantación y puesta en producción de la aplicación PeopleNet, el contrato contempla la prestación de servicios adicionales orientados a la evolución funcional del sistema y al apoyo a la explotación de la infraestructura de la aplicación.

Para su ejecución, se prevé la participación de dos perfiles profesionales diferenciados:

- **Analista funcional**, encargado de la definición de requisitos, la interlocución con los usuarios y la validación de las soluciones propuestas
- **Técnico programador**, responsable de la implementación, configuración e integración de las funcionalidades dentro del entorno de PeopleNet.

Ambos perfiles trabajarán de manera coordinada para asegurar la calidad y la coherencia de las evoluciones del sistema

9.1. Desarrollo de nuevas funcionalidades

Cuando la Sub-Dirección de Recursos Humanos (SDRRHH) detecte nuevas necesidades de la aplicación PeopleNet, abrirá en el Centro de Apoyo de Usuarios del contratista (cláusula 10.2 de este pliego) una petición de desarrollo con los requerimientos necesarios.

El contratista dispondrá de un (1) mes para elaborar y entregar un informe de valoración de desarrollo de la nueva funcionalidad, que como mínimo contendrá:

- Descripción funcional y técnica de la solución.
- Juego de pruebas que se aplicará al desarrollo.
- Número de horas necesario para llevar a cabo el desarrollo.
- Propuesta de calendario de las fases de desarrollo. Este calendario deberá cubrir todo el ciclo de implementación, desde el inicio del desarrollo hasta la formación a los usuarios, pasando por fechas de presentación prototipos, fechas finalización de pruebas, etc.



Una vez recibido el informe de valoración, la SDRRHH decidirá la aprobación del desarrollo. Si se aprueba, se desarrollará de acuerdo con el calendario presentado. Si no se aprueba, se desestimará su implementación, se cerrará la petición y no supondrá ningún coste para el ORGT.

El contratista llevará a cabo el desarrollo de las nuevas funcionalidades teniendo en cuenta:

- Lo puede realizar desde sus propias oficinas.
- Instalará las nuevas funcionalidades en torno a pruebas para así facilitar su validación por parte de la SDRRHH.
- Elaborará un manual técnico con la descripción del modelo de datos, los procesos y las pantallas actualizadas.
- Elaborará un manual de usuario de la nueva funcionalidad.
- Hará una formación a los usuarios de la SDRRHH.
- Instalará las nuevas funcionalidades en el entorno de producción.

Las peticiones de desarrollo de nuevas funcionalidades se cerrarán cuando la nueva funcionalidad haya sido validada por SDRRHH, esté en producción y plenamente documentada.

El servicio se facturará cuando el desarrollo de la nueva funcionalidad ya esté cerrado.

Las nuevas funcionalidades pasan a formar parte de los productos a mantener incluidos en el contrato.

9.2. Apoyo a la explotación de la infraestructura de la aplicación.

Con el objetivo de adaptar la aplicación a las necesidades del ORGT, el contratista realizará tareas de apoyo a la explotación de la infraestructura en la que se ejecuta la aplicación PeopleNet. Se enumeran, de manera no limitativa, algunas de las posibles tareas a realizar:

- Apoyo a la explotación de la aplicación.
 - Implantar nuevas versiones de la aplicación PeopleNet.
 - Apoyo a la parametrización de la aplicación PeopleNet.
- Apoyo a la explotación de sistemas.
 - Actualización del sistema operativo.
 - Revisión del estado de la base datos: compactaciones de ficheros de datos, regeneraciones de índices, creación de nuevos ficheros de datos u otros.
 - Revisiones del rendimiento de los servidores.

El servicio se iniciará con una petición de apoyo a la explotación de la SDRRHH en el Centro de Apoyo de Usuarios (CSU) del contratista con los requerimientos necesarios.



Seguidamente, el contratista elaborará un informe de valoración que contendrá como mínimo:

- Descripción de la tarea a realizar.
- Documentación para entregar.
- Número de horas necesario para llevar a cabo la tarea.
- Planificación de fechas en que se realizará la tarea.

El informe de valoración se entregará en el plazo máximo de un (1) mes desde la fecha de la petición al CSU.

Una vez recibido el informe de valoración, la SDRRHH decidirá la aprobación de la labor de apoyo a la explotación. Si se aprueba, se llevará a cabo de acuerdo con el calendario presentado. Si no se aprueba, se desestimará su implementación, se cerrará la petición y no supondrá ningún coste para el ORGT.

El contratista llevará a cabo las peticiones de apoyo a la explotación según la planificación del informe de valoración y se cerrará cuando haya sido validada por SDRRHH, esté en producción y plenamente documentada.

El servicio se facturará cuando la petición de apoyo a la explotación ya esté cerrada.

10. MODELO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

10.1. Requerimientos técnicos del contratista.

La prestación del servicio de migración de la aplicación de gestión integral de recursos humanos denominada RH-SP a la aplicación PEOPLENET es una tarea de alta complejidad, que requiere un elevado conocimiento de ambas aplicaciones y acceso a las bases de datos de conocimiento del fabricante de ambas aplicaciones: CEGID. Estos requerimientos quedan garantizados si el contratista del servicio está acreditado como CEGID Business Partner.

Por la misma razón los técnicos programadores y analistas asignados al servicio deben dispongan de alguna de las siguientes certificaciones técnicas:

- Organización Funcional, Rpt y Nóminas de Cegid PeopleNet.
- Configuración de nóminas certificada técnica Cegid PeopleNet AAPP.

La empresa licitadora deberá acreditar su condición de CEGID Business Partner en vigor, mediante documentación oficial emitida por el fabricante CEGID SPAIN, S.A.

Esta condición es imprescindible para garantizar el acceso a las herramientas y entornos de migración propiedad de CEGID, así como para asegurar el apoyo oficial del fabricante, la correcta configuración e integración funcional de la aplicación, y la validez de las licencias y mantenimientos asociados.



10.2. Canales de comunicación.

El contratista pondrá a disposición del ORGT un Centro de Apoyo de Usuarios (CSU) accesible por teléfono y mediante un sitio web.

Los empleados de la SDRRHH o de la DSI dispondrán de un usuario personal con doble factor de autenticación activado, para poder acceder al sitio web del CSU, para dar de alta las incidencias y peticiones del presente servicio de mantenimiento.

Desde el sitio web del CSU se podrá hacer el seguimiento en tiempo real de todas las incidencias reportadas y de las peticiones de servicios adicionales, independientemente de la manera en que se haya realizado su notificación.

10.3. Responsable del servicio.

La empresa contratista nombrará un responsable del servicio que será el interlocutor con el ORGT y coordinará los servicios objeto del contrato.

El responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Dirigir la implantación de todos los servicios del presente concurso.
- Elaborar los informes de valoración de los servicios adicionales (cláusula 9 de este pliego.).
- Elaborar los informes de seguimiento del servicio (cláusula 10.4 de este pliego).
- Convocar las reuniones de seguimiento del servicio (cláusula 10.5 de este pliego).
- Hacer el acta de las reuniones de seguimiento del servicio (cláusula 10.5 de este pliego).
- Proponer mejoras al sistema.

10.4. Informe de seguimiento del servicio.

El responsable del servicio elaborará un informe trimestral en el que constará la evolución de todos los servicios que se prestan. En el informe deberá constar:

- En cuanto al mantenimiento correctivo:
 - Detalle de todas las incidencias abiertas durante el trimestre y todas las que estén en estado pendiente, en que se informará:
 - Descripción.
 - Categoría (urgente o estándar).
 - Estado de la incidencia.
 - Tareas realizadas para resolverla.
 - Fecha/hora en que se ha comunicado al CSU.
 - Fecha/hora en que un técnico asume la resolución.
 - Fecha/hora en que ha quedado resuelta.
 - Indicador (Sí/No) de logro de la ANS.
 - Cuadro resumen trimestral del número de incidencias tratadas, agrupadas por categoría.



- Cuadro resumen de cumplimiento de ANS por categoría.
- Referente a los servicios adicionales:
 - Detalle de los servicios adicionales solicitados durante el trimestre y los pendientes de finalización, en los que se informará:
 - Descripción del servicio adicional.
 - Tipo de servicio adicional (desarrollo de nuevas funcionalidades o apoyo a la explotación).
 - Fecha de solicitud del servicio.
 - Fecha entrega informe de valoración.
 - Estado del servicio adicional.
 - Planificación. Fecha en que estará en producción el servicio.

La empresa contratista entregará el informe de servicio, correspondiente al trimestre anterior, a la SDRRHH antes del día 15 de los meses de enero, abril, julio y octubre. Si la SDRRHH considera que el informe es incompleto, lo devolverá para que se realicen las correcciones pertinentes.

10.5. Reunión de seguimiento del servicio.

Se llevarán a cabo dos reuniones anuales de seguimiento del servicio: la primera de ellas la primera quincena de julio y la segunda la primera quincena de febrero.

El responsable del servicio convocará la reunión de seguimiento del servicio en la que se tratarán, como mínimo, los siguientes temas:

- Revisar informe trimestral.
- Revisión de los servicios adicionales llevados a cabo (cláusula 9 de este pliego).
- Seguimiento de la calidad del servicio.
- Mejoras posibles en el servicio.

El responsable del servicio elaborará el acta de la reunión y la entregará en un plazo máximo de una semana.

10.6. Conexión a la infraestructura del ORGT.

El contratista podrá conectarse a la infraestructura del ORGT mediante VPN o bien escritorio virtual.

Es responsabilidad del contratista configurar adecuadamente los puestos de trabajo de sus técnicos y su infraestructura de red, para poder conectarse a la infraestructura del ORGT.



10.7. Inicio del servicio

Dentro del plazo de 7 días naturales a contar desde la fecha de inicio de vigencia del contrato, la empresa contratista comunicará:

- Datos de contacto del responsable del servicio.
- Teléfono del CSU.
- Dirección web CSU.

10.8. Devolución del servicio

Tres meses antes de la finalización del contrato, la empresa contratista elaborará el Plan de Devolución del Servicio que incluya los mecanismos necesarios para traspasar competencias, conocimiento y documentación a un posible futuro contratista. Este plan deberá ser aprobado por la DSI.

El coste de elaboración del Plan de Devolución del Servicio y todos los recursos necesarios para llevarlo a cabo, está incluido dentro del precio del servicio.

DILIGENCIA para hacer constar que el texto que antecede es traducción al castellano del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, aprobado por acuerdo núm. 763 de la Junta de Gobierno de la Diputación de Barcelona, en fecha 18 de diciembre de 2025.

En caso de discrepancia entre dicho Pliego de Prescripciones Tècniques Particulars, en catalán, y esta traducción al castellano, prevalecerá el primero.



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2025/0043440
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Pliego de Prescripciones Técnicas - Traducción

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
M Teresa Morales Martin (SIG)	Cap d'Oficina de Gestió i Planificació de Recursos Humans	Signa	18/12/2025 15:16

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
5017b02ac3cbbc2a158d	https://seuelectronica.diba.cat	