

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DE LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS EN MODALITAT SAAS I DELS SERVEIS ASSOCIATS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Contingut

1	INTRODUCCIÓ	1
2	OBJECTIUS I ABAST DEL CONTRACTE	2
2.1	OBJECTIUS.....	2
2.2	ABAST	2
3	DESCRIPCIÓ DE LA SITUACIÓ ACTUAL	3
4	REQUERIMENTS GENERALS	4
4.1	ADEQUACIÓ A LES NECESSITATS.....	4
4.2	ADEQUACIÓ I EVOLUCIÓ TECNOLÒGICA.....	4
4.3	MODEL ORGANITZATIU I DE RELACIÓ	5
4.4	PLANIFICACIÓ I FASES DEL CONTRACTE	6
4.5	FASE D'IMPLANTACIÓ.....	6
4.5.1	<i>Model organitzatiu.....</i>	6
4.5.2	<i>Elaboració del pla d'implantació.....</i>	7
4.5.3	<i>Consultoria i definició de parametritzacions.....</i>	7
4.5.4	<i>Implantació de procediments.....</i>	8
4.5.5	<i>Migració</i>	8
4.5.6	<i>Integració</i>	9
4.5.7	<i>Proves i validació.....</i>	9
4.5.8	<i>Documentació</i>	10
4.5.9	<i>Formació.....</i>	10
4.6	FASE D'EXPLOTACIÓ.....	11
4.6.1	<i>Model organitzatiu.....</i>	11
4.6.2	<i>Manteniment preventiu</i>	12
4.6.3	<i>Manteniment correctiu</i>	12
4.6.4	<i>Manteniment evolutiu.....</i>	12
4.6.5	<i>Serveis d'atenció a l'usuari.....</i>	13
4.6.6	<i>Bossa d'hores</i>	13
4.6.7	<i>Informes d'explotació.....</i>	14
4.6.8	<i>Accés a la gestió dels serveis.....</i>	15
4.7	FASE DE DEVOLUCIÓ	15
4.7.1	<i>Transferència de la informació.....</i>	15
4.7.2	<i>Elaboració del pla de devolució</i>	15
4.8	ASPECTES LINGÜÍSTICS	16
4.9	NORMATIVA I LEGALITAT VIGENT	16
5	REQUERIMENTS TÈCNICS I FUNCIONALS.....	17
5.1	INFRAESTRUCTURA I SERVEIS CLOUD.....	17
5.1.1	<i>Requeriments generals i arquitectura dels serveis cloud</i>	17
5.1.2	<i>Entorn d'usuari.....</i>	17
5.1.3	<i>Securització i rols.....</i>	18
5.1.4	<i>Seguretat de la informació.....</i>	18
5.1.5	<i>Còpies de seguretat.....</i>	19
5.2	FUNCIONALITATS	19
5.2.1	<i>Control Horari.....</i>	19
5.2.2	<i>Gestió de l'empleat/ada.....</i>	20
5.2.3	<i>Portal de l'empleat/ada</i>	21
5.2.4	<i>Gestió del cicle de nòmines</i>	21
5.2.5	<i>Càlcul i seguiment del Pressupost – Gestió del Capítol I.....</i>	24




5.2.6	<i>Gestió dels processos selectius</i>	24
5.2.7	<i>Planificació de personal (Plantilles, RLT, Organigrama tècnic)</i>	25
5.2.8	<i>Mòdul d'anàlisi</i>	26
5.3	INTEGRACIONS	26
6	DIMENSIONAMENT	28
7	TERMINI D'IMPLANTACIÓ	29
8	PLA DE QUALITAT	30
9	MODEL DE PROPOSTA	32

Confidencialitat

La informació continguda en aquest Plec només pot ser utilitzada per a elaborar les ofertes del present procediment. Queda expressament prohibida qualsevol altre utilització. La prerrogativa de confidencialitat s'estendrà a l'adjudicatari en l'execució de les activitats objecte d'aquest procediment.

Signatura 1 de 1
 Lucas Maicas Molins
 27/04/2026
 Cap Organització i SIC


	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



1 Introducció

El present Plec de Prescripcions Tècniques té per objecte definir les especificacions funcionals i tècniques per a la contractació d'una plataforma integral de gestió de recursos humans per a l'Ajuntament de Premià de Mar, en modalitat de servei al núvol (SaaS), incloent els serveis d'implantació, migració de dades, integració amb sistemes corporatius, explotació, suport i manteniment evolutiu i normatiu durant tota la vigència del contracte.

La solució haurà de permetre la substitució de les eines actuals de gestió de nòmina i control horari, així com la integració dels diferents àmbits funcionals de recursos humans en una única plataforma corporativa, garantint la continuïtat del servei, la seguretat de la informació i el compliment del marc normatiu vigent.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



2 Objectius i abast del contracte

2.1 Objectius

Els objectius principals del procediment són els següents:

- Renovar tecnològicament el sistema de gestió de recursos humans de l'Ajuntament, implantant una plataforma integral en modalitat cloud (SaaS), incloent els serveis d'implantació, migració, integració, explotació, suport i allotjament.
- Garantir l'evolució tecnològica del conjunt de la solució, d'acord amb l'evolució del mercat i les necessitats organitzatives de l'Ajuntament.
- Garantir l'adaptació permanent als requeriments legals vigents durant tota la durada del contracte.
- Millorar les funcionalitats i prestacions del sistema, integrant en una única plataforma la nòmina, el control horari, la gestió pressupostària i la resta d'àmbits de recursos humans.
- Adequar la solució a les necessitats específiques de l'Ajuntament, permetent ajustos i evolucions durant la vigència del contracte.

2.2 Abast

L'abast del present procediment inclou:

- Serveis de consultoria durant la fase d'implantació que permetin definir les configuracions i parametrizacions de la solució a implantar.
- Serveis d'implantació, incloent les tasques de definició de configuracions, parametrizacions, proves, formació als usuaris, etc.
- Serveis d'explotació i manteniment preventiu, correctiu i evolutiu, incloent els serveis d'atenció a l'usuari.
- Serveis cloud per l'allotjament de la plataforma.
- La plataforma de gestió de recursos humans que, com a mínim, inclogui els següents components:
 - Control horari.
 - Gestió de l'empleat/ada.
 - Portal de l'empleat/ada.
 - Gestió del cicle de nòmines.
 - Càlcul i seguiment del pressupost – Gestió del Capítol I
 - Gestió dels processos selectius
 - Planificació del personal (Plantilles, RLT i Organigrama)
 - Mòdul d'anàlítica



3 Descripció de la situació actual


Actualment, l'Ajuntament disposa de diferents aplicacions per a la gestió dels recursos humans, que cobreixen de manera separada els diversos àmbits funcionals relacionats amb el personal municipal. Les eines actualment en ús són les següents:

- Sigep per a la gestió de la nòmina del personal municipal, incloent el càlcul retributiu i la generació dels fitxers necessaris per a la seva posterior tramitació comptable i la generació dels fitxers d'assegurances socials.
Cronos (actualment WCRONOS – Ábaco Informáticos) per al control horari i de presència, així com a la gestió de permisos, vacances i determinades incidències relacionades amb la jornada laboral. El sistema es recolza en dispositius físics de fitxatge (targetes RFID) i en accés via entorn web.
- Sicalwin per la comptabilitat municipal. La informació de nòmina es trasllada mitjançant fitxers generats des del sistema de nòmina i importats posteriorment a l'eina comptable.
- Simplifica per al sistema de registre electrònic municipal, a través del qual es presenten, entre d'altres, instàncies relacionades amb processos selectius.
- SILTRA utilitzat per a la gestió de comunicacions amb la Seguretat Social.

Adicionalment, determinats processos complementaris, com l'elaboració del pressupost de Capítol I i la recollida d'incidències de nòmina (hores extres, productivitats, gratificacions, entre d'altres), es gestionen actualment mitjançant fulls de càlcul externs, amb posterior introducció manual al sistema de nòmina.

Pel que fa als processos de selecció de personal, aquests es gestionen mitjançant eines no integrades plenament amb la resta de sistemes de recursos humans, utilitzant el registre electrònic per a la recepció d'instàncies i procediments interns per a la seva tramitació.

La plantilla municipal està integrada per aproximadament 280 empleats, amb una gestió centralitzada des del Departament de Recursos Humans i amb diversos centres de treball distribuïts al municipi.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4 Requeriments generals

A continuació es detallen els requeriments aplicables als serveis objecte del present plec de prescripcions tècniques.

4.1 Adequació a les necessitats

L'Ajuntament així com les seves necessitats, són dinàmiques i poden esdevenir-se diferents escenaris:

- Modificació del nombre d'empleats/des que requereixen d'accés a la plataforma integral de gestió de recursos humans.
- Adaptació als nous requeriments legals durant la vigència del contracte.
- Necessitats específiques per a la ciutadania.
- Variació del nombre d'empleats/des municipals i del perfil professional d'aquests.
- Canvis organitzatius.
- Canvis en jornada o models de teletreball.
- Canvis normatius en cotització.

Per tant, la configuració inicial i dimensionament pot ser modificat per l'Ajuntament en funció de les seves necessitats en el transcurs de la durada del contracte. L'adjudicatari ajustarà les eines a cada situació. En el cas de la modificació del nombre d'usuaris de gestió i empleats/des, es facturaran en funció dels preus proposats a l'oferta econòmica.

4.2 Adequació i evolució tecnològica

El mercat del desenvolupament de programari és un mercat que evoluciona tecnològicament i funcionalment molt ràpid, per tant és necessari garantir la continuïtat dels serveis contractats en el present procediment, ja que d'ells en depèn l'operativa diària de l'Ajuntament.

En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de garantir que els canvis legislatius que puguin entrar en vigor durant la durada del contracte i que afectin als serveis proposats, seran implementats dins de la solució per tal de donar total compliment al marc legal i dins dels terminis establerts per l'ajuntament per a l'elaboració i el pagament de la nòmina..

En particular, aquesta obligació inclou l'adaptació de la solució als canvis normatius que puguin afectar l'àmbit de la gestió de recursos humans, incloent, entre d'altres, la normativa laboral, la normativa de funció pública, la regulació en matèria de cotització i comunicacions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), les obligacions fiscals en matèria d'IRPF, així com qualsevol requeriment o comunicació establerta per organismes ministerials competents.

Per altra banda, l'equipament i maquinari que suporta la solució proposat pel licitador, haurà de garantir el correcte funcionament del servei així com l'evolució tecnològica de l'equipament per tal de suportar les possibles futures ampliacions dels recursos necessaris. Aquest procés d'actualització es realitzarà de forma transparent per l'Ajuntament.

Finalment, es requereix per part de l'adjudicatari una actitud proactiva permanent durant tota la durada del contracte. Aquesta actitud proactiva ha de garantir els següents aspectes:

- Informar a l'Ajuntament dels nous serveis o funcionalitats que puguin ser d'interès.
- Proposar accions proactives orientades a la millora de les funcionalitats i/o operació de la plataforma.

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament i validades per aquest.

4.3 Model organitzatiu i de relació

Els licitadors hauran de contemplar en les seves propostes la implantació d'un model organitzatiu del servei que, com a mínim, contempli la següent estructura i definició de perfils:

- Director/a del projecte: Màxim responsable del servei per part de l'adjudicatari i màxim nivell d'interlocució amb l'Ajuntament. Les seves responsabilitats principals són:
 - Interlocució amb els responsables de l'Ajuntament.
 - Màxim nivell d'escalat de l'adjudicatari. Anàlisi d'incidències i proposta d'accions correctores.
 - Responsable de la definició organitzativa del servei.
 - Seguiment intern del servei i identificació d'accions de millora.
 - Supervisió del recursos assignats al servei.
 - Elaboració de la documentació de seguiment per al Comitè de Direcció del servei.
 - Assistència al Comitè de Direcció del servei.
- Tècnic coordinador del servei: Responsable del dia a dia del servei i de la coordinació de la resta de recursos assignats al servei. Les seves responsabilitats principals es detallen a continuació:
 - Interlocució amb els recursos de l'Ajuntament.
 - Primer nivell d'escalat de l'adjudicatari.
 - Seguiment del dia a dia del servei.
 - Supervisió de la resta de tècnics assignats al servei ja sigui de forma permanent o puntual.
 - Elaboració de la documentació de seguiment per al Comitè de Seguiment del servei.
 - Assistència al Comitè de Seguiment i al Comitè de Direcció si així es requereix.
- Tècnics del servei: Tècnics operatius del servei.
 - Les seves responsabilitats principals seran el desenvolupament de les tasques associades al servei segons els requeriments establerts al present procediment.
 - Assistència al Comitè de Seguiment i al Comitè de Direcció del servei, en cas que així es requereixi de forma específica.

Els licitadors detallaran a les seves propostes l'organització i recursos proposats.

Respecte al model de relació i seguiment, els licitadors hauran de contemplar en les seves propostes l'establiment i realització dels següents comitès:

- Comitè de Direcció del servei:
 - Assistència dels responsables de l'Ajuntament
 - Assistència del Director del servei per part de l'adjudicatari.
 - Entrega i revisió de l'informe executiu de seguiment.
 - Revisió dels aspectes rellevants de l'informe executiu de tal manera que s'identifiquin les criticitats i riscos, avaluació de problemes, etc.
 - Presa de decisions i accions de millora derivada de l'anàlisi de l'informe executiu.
 - Elaboració de l'acta del Comitè de Direcció.
 - Reunions de periodicitat segons la fase del contracte i segons s'acordi amb l'Ajuntament i/o necessitats de l'Ajuntament.



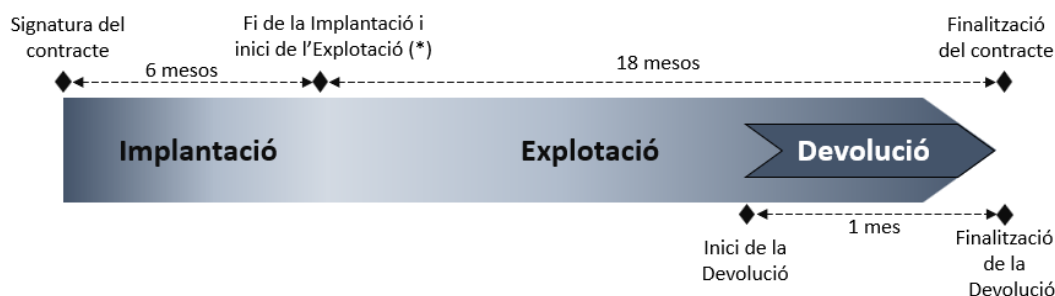
- Comitè de Seguiment del servei:
 - Assistència del responsable del servei objecte del contracte per part de l'Ajuntament així com el departament de Recursos Humans.
 - Assistència del Director del servei per part de l'adjudicatari, si es considera necessari.
 - Assistència del Tècnic coordinador per part de l'adjudicatari.
 - Assistència dels tècnics del servei per part de l'adjudicatari, si es considera necessari.
 - Revisió de les activitats realitzades des del darrer comitè de seguiment, problemàtiques, aspectes crítics, etc.
 - Elaboració de l'acta del comitè de seguiment.
 - Reunions de periodicitat segons la fase del contracte i segons s'acordi amb l'Ajuntament i/o necessitats de l'Ajuntament.

4.4 Planificació i fases del contracte

La planificació prevista per a l'execució del present contracte es divideix en tres fases clarament diferenciades:

- Fase d'implantació.
- Fase d'explotació.
- Fase de devolució.

La il·lustració a continuació identifica la durada prevista per a cadascuna de les fases que el licitador haurà de tenir en compte en les seves propostes:



Il·lustració 1: Fases del contracte

(*) La gestió de nòmina haurà d'estar plenament operativa a data 1 de gener.

Els apartats a continuació detallen la metodologia i les tasques associades per a cadascuna de les fases anteriors.

4.5 Fase d'implantació

4.5.1 Model organitzatiu

El model organitzatiu durant la fase d'implantació complirà amb els requeriments indicats a l'apartat 4.3, si bé la periodicitat dels Comitès de Seguiment i de Direcció s'ajustaran per tal de garantir el seguiment periòdic eficient durant aquesta fase de desplegament.

De forma general, es contempla:

- Comitè de Direcció del servei:

- Reunions de periodicitat mensual i/o necessitats de l'Ajuntament.
- Comitè de Seguiment del servei:
 - Reunions de periodicitat quinzenal i/o necessitats de l'Ajuntament.

4.5.2 Elaboració del pla d'implantació


El pla d'implantació detallat, del conjunt de la solució objecte del present plec, es definirà un cop adjudicat el present procediment. En aquest sentit, els licitadors han de garantir que en cas de resultar adjudicatari desenvoluparan el pla d'implantació segons els següents requeriments:

- Definició dels equips de treball durant la fase d'implantació. L'adjudicatari haurà de definir el seu equip de treball, així com aconsellar a l'Ajuntament per tal de definir l'equip de treball adient que formarà part de cadascuna de les fases.
- Redacció del pla d'implantació, que contempli com a mínim els següents aspectes:
 - Recopilació i revisió de la informació de detall necessària per a la definició d'usuaris, perfils i rols, així com l'anàlisi funcional detallada dels processos de nòmina, control horari, gestió d'incidències, RLT, gestió pressupostària del personal i processos selectius.
 - Detall de l'arquitectura proposada que suportarà la solució amb especial atenció en la localització des d'on el proveïdor prestarà el servei així com els aspectes de seguretat i recuperació de la informació.
 - Detall de les parametritzacions a aplicar, incloent la configuració dels elements necessaris per garantir el correcte funcionament dels processos de gestió del personal i les seves integracions amb sistemes corporatius.
 - Detall del pla de migració de dades, especificant l'abast, les fonts d'origen, les validacions previstes, els mecanismes de contrast i el calendari d'execució.
 - Detall del pla de proves a realitzar, incloent la validació funcional dels principals processos del sistema abans de la seva posada en producció.
 - Detall del pla de formació a realitzar.
 - Planificació detallada de com abordar la implantació, fases, activitats, durades, activitats predecessores, riscos, etc.
- Aprovació del pla d'implantació per part de l'Ajuntament.
- Rectificació del pla d'implantació si així s'escau i entrega del pla d'implantació definitiu a l'Ajuntament, que s'entregarà amb entrada via Registre i s'annexarà al contracte.
- Inici i desenvolupament del pla d'implantació per a la posada en funcionament dels serveis contractats, incloent el pla de proves i la formació definida.
- Acceptació de la implementació i inici dels serveis d'explotació si així es requereixen. No es considerarà finalitzada la fase d'implantació fins a la validació formal per part de l'Ajuntament del correcte funcionament de la solució implantada. Les implantacions no acceptades no podran ser explotades.

4.5.3 Consultoria i definició de parametritzacions

La fase d'implantació de la plataforma contemplarà una fase inicial en que l'adjudicatari realitzarà el servei de consultoria prèvia i definició de les parametritzacions a implementar.

La parametrització de la plataforma ha de permetre el correcte funcionament de la solució segons els requeriments detallats al present plec. S'haurà de contemplar també la informació recollida durant aquesta fase i que ha de garantir la correcta funcionalitat de la solució.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La consultoria i parametrització de la plataforma ha de tenir en compte, com a mínim, les següents accions:

- Recopilació de la informació necessària, a banda, dels aspectes tècnics detallats al present plec.
- Identificació de les necessitats, requeriments i condicionants específics de l'Ajuntament en matèria de gestió de nòmina, control horari, RLT, gestió pressupostària del personal i processos selectius.
- Proposta a l'Ajuntament del model d'organització i gestió de recursos humans a implementar a la plataforma, i dels aspectes específics de parametritzacions a dur a terme.
- Anàlisi previ a la migració per detectar la situació de les dades de nòmina, incidències i resta d'informació objecte de migració, format i volum de les dades.
- Planificació realista després de l'anàlisi de dades. Es requereix planificar i realitzar la migració abans de la implantació definitiva de la nova plataforma per no impactar en el treball dels usuaris.
- Revisió i anàlisi del model proposat conjuntament amb l'Ajuntament i realització dels ajustos finals acordats en la implementació proposada.
- Parametrització i configuració de les funcionalitats, incloent la configuració de conceptes retributius, models de jornada, permisos i integracions necessàries amb sistemes corporatius.
- Disseny dels processos interns, rols, perfils d'accés i fluxos de treball associats a la gestió del personal.

4.5.4 Implantació de procediments

Si bé es preveu que la plataforma permeti el desplegament progressiu del conjunt de funcionalitats relacionades amb la gestió del personal municipal, durant la fase d'implantació es requereix que, com a mínim, s'implementin i quedin plenament operatius els següents processos:

- Gestió integral de la nòmina del personal municipal.
- Gestió d'altres, baixes i modificacions de dades del personal.
- Gestió de jornada, control horari i presència.
- Gestió de permisos, vacances i incidències.
- Gestió d'incapacitats temporals i altres situacions administratives.
- Gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT).
- Gestió econòmica i seguiment del cost del personal.
- Integració amb el sistema de comptabilitat municipal.
- Integració amb els sistemes de comunicació amb la Seguretat Social.
- Gestió bàsica dels processos selectius i registre d'instàncies associades.

En cas que l'Ajuntament decideixi posposar la implantació d'alguna d'aquestes funcionalitats durant el període inicial, l'adjudicatari haurà de garantir la seva activació durant la vigència del contracte, sense que això suposi una limitació funcional de la plataforma.

En qualsevol cas, tindrà caràcter prioritari la implantació de la funcionalitat de gestió de nòmina, que haurà d'estar plenament operativa a data 1 de gener, garantint la correcta generació i càlcul de les nòmines.

4.5.5 Migració

La migració haurà d'incloure, com a mínim, els següents àmbits d'informació:

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Dades provinents del sistema de nòmina (Sigep) per garantir la posada en marxa de la nova plataforma:
 - Dades identificatives del personal.
 - Dades de la plantilla activa i vinculació amb la RLT.
 - Informació de cotització i dades necessàries per a la Seguretat Social.
 - Imports retributius i devengats necessaris per garantir la continuïtat del càlcul de nòmina.
 - Dades necessàries per al càlcul de l'IRPF i base imposable variable.
 - Bases de cotització del darrer any.
 - Altres dades necessàries per garantir la correcta continuïtat del càlcul retributiu.
- Dades provinents del sistema de nòmina (Sigep) a mode d'històric (incloent els darrers 5 anys):
 - Relació del personal amb els imports totals devengats corresponents a cada anualitat.
- Dades provinents del sistema de control horari (Cronos) del darrer any:
 - Dades de jornada i calendari laboral.
 - Configuracions associades a models de jornada i teletreball.
 - Estat vigent de permisos, vacances, incapacitats temporals i altres incidències de presència.
 - Saldos vigents d'hores, vacances i altres comptadors associats al control horari.

La migració de les dades és una condició indispensable per a l'entrada en servei de la plataforma.

4.5.6 Integració

Els licitadors hauran de preveure i contemplar les integracions necessàries amb els sistemes corporatius i plataformes externes relacionades amb la gestió de recursos humans, d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 5.3.

Les integracions hauran de garantir l'intercanvi segur, íntegre i automatitzat de la informació, evitant duplicitats i minimitzant la necessitat d'intervencions manuals.

4.5.7 Proves i validació

L'adjudicatari haurà de realitzar les proves de funcionament que verifiquin i garanteixin la correcta parametrització, migració i integració de la solució, així com la seva posada en operació.

Les proves de la solució han de contemplar, com a mínim, les següents accions:

- Assignació de rols i permisos d'accés.
- Validació dels principals processos de gestió del personal (altes, baixes, modificacions i incidències).
- Validació del procés complet de càlcul de nòmina en entorn de proves, incloent la verificació dels resultats obtinguts.
- Validació de les integracions amb el sistema de comptabilitat municipal.
- Validació de les comunicacions amb la Seguretat Social i altres plataformes externes que resultin aplicables.
- Verificació de la correcta disponibilitat i coherència de les dades migrades.
- Validació del càlcul complet d'una nòmina abans de la posada en producció.

La fase de proves haurà de concloure amb la validació formal per part de l'Ajuntament abans de la posada en producció definitiva de la plataforma.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Durant la fase d'implantació, i abans de la posada en producció definitiva del sistema, l'adjudicatari haurà de realitzar un període de proves en paral·lel amb el sistema actual de gestió de nòmina, amb els següents requeriments:

- En aquest període es realitzarà el càlcul de, com a mínim, els dos darrers períodes mensuals de nòmina tant en el sistema actual com en la nova plataforma, amb l'objectiu de contrastar els resultats obtinguts.
- L'adjudicatari haurà de donar suport a l'anàlisi de les possibles desviacions detectades i realitzar els ajustos necessaris en la parametrització del sistema fins a garantir la correcta coincidència dels resultats.
- La posada en producció definitiva de la solució només es podrà realitzar un cop l'Ajuntament validi formalment el correcte funcionament del sistema i els resultats del càlcul de nòmina.

4.5.8 Documentació

És necessari documentar de forma exhaustiva totes les implementacions realitzades sota l'abast del present plec. La documentació ha d'incloure, com a mínim:

- Memòria tècnica de les implementacions, incloent el detall de les parametritzacions, integracions i migracions efectuades durant la implantació.
- Manuals d'operació i funcionament bàsic per a l'operativa diària dels usuaris, així com la documentació d'administració i configuració funcional necessària per a la gestió del sistema.
- Documentació associada al pla de formació.
- Procediments de pla de proves, resultats i acceptació de la solució.
- Documentació associada al model d'operació i manteniment.
- Procediment d'exportació i recuperació de la informació de la plataforma en formats estàndard.

4.5.9 Formació

Els licitadors hauran de contemplar un pla de formació amb les sessions necessàries sobre la implementació realitzada, l'operació i el funcionament d'ús de la solució. Aquestes sessions hauran de ser diferenciades en contingut segons els següents perfils d'usuaris, per tal de garantir que disposen del coneixement necessari de la solució:

- Personal del Departament d'Organització i SIC de l'Ajuntament que realitzi les tasques bàsiques d'operació i configuració. La formació inclourà, com a mínim, els següents aspectes addicionals a la formació de la resta de perfils de l'Ajuntament:
 - Arquitectura de la plataforma.
 - Configuració de la plataforma.
 - Modificació de permisos.
 - Elaboració d'informes i/o reports.
 - Supervisió de les integracions amb sistemes corporatius.
- Personal administratiu i tècnic del Departament de Recursos Humans que faran ús diari de la plataforma. La formació inclourà, com a mínim, els següents aspectes:
 - Utilització bàsica de la plataforma.
 - Gestió bàsica de dades i incidències de personal.



- Consulta i tramitació ordinària dels processos de gestió del personal.

En total i com a mínim els licitadors inclouran a les seves propostes 8 jornades (3 hores per jornada) que es distribuïran entre els perfils d'usuaris definits anteriorment segons es consideri necessari. No serà necessari que aquestes 8 sessions siguin realitzades durant la fase d'implantació. En aquest cas l'Ajuntament es reserva el dret de programar-les quan consideri oportú.

Opcionalment, i tal com es detalla en els criteris de valoració, es valoraran les propostes que incloguin sessions de formacions anuals de 3 hores addicionals a les requerides durant la durada del contracte. L'objectiu d'aquestes sessions serà la de fer un repàs de l'operació i el funcionament de la solució als usuaris.

El pla de formació ha de contenir tota la documentació necessària per a la correcta operació i utilització de la solució contemplada a l'abast del present plec. Aquesta formació es realitzarà a la seu de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament requereixi que algunes de les jornades es realitzessin de forma remota / videoconferència, l'adjudicatari haurà de disposar de les eines necessàries per a poder dur-les a terme.

4.6 Fase d'exploració

El proveïdor haurà de realitzar el manteniment preventiu, correctiu i evolutiu de la solució proposada, sent-ne la seva responsabilitat i assumint-ne el seu cost. Aquest manteniment inclourà l'adaptació permanent als canvis normatius que afectin la gestió de recursos humans, nòmina, cotització i obligacions fiscals del personal així com qualsevol altre requeriment legal o tècnic que incideixi en el funcionament de la plataforma durant la vigència del contracte. Addicionalment caldrà contemplar una bossa d'hores associada a tasques de suport i gestió que no corresponguin a tasques de manteniment, tal com es requereix a l'apartat 4.6.5. Totes les despeses derivades d'aquest manteniment estaran incloses en els costos del servei.

La realització d'aquestes tasques es realitzaran principalment des de les dependències de l'adjudicatari, tot i que, en cas que sigui precís i necessari l'adjudicatari haurà de contemplar el desplaçament dels tècnics pertinents a les dependències de l'Ajuntament per tal de realitzar aquestes tasques.

A continuació es detallen les característiques a tenir en compte quant als serveis d'exploració i manteniment.

4.6.1 Model organitzatiu

El model organitzatiu durant la fase d'exploració complirà amb els requeriments indicats a l'apartat 4.3, si bé la periodicitat dels Comitès de Seguiment i de Direcció s'ajustaran per tal de garantir el seguiment periòdic eficient durant aquesta fase del contracte.

De forma general, es contempla:

- Comitè de Direcció del servei:
 - Reunions de periodicitat semestral i/o necessitats de l'Ajuntament.
- Comitè de Seguiment del servei:
 - Reunions de periodicitat trimestral i/o necessitats de l'Ajuntament.
 - Seguiment específic del servei durant els períodes de tancament mensual de nòmina, si així es requereix.



4.6.2 Manteniment preventiu

El manteniment preventiu té com objectiu detectar amb antelació possibles fallades de la solució i evitar situacions futures que poden dificultar la operativa dels serveis així com minimitzar el risc d'incidències i optimitzar la prestació del servei.

L'adjudicatari haurà de realitzar les actualitzacions i instal·lació de pegats que garanteixin el correcte funcionament de la solució i que siguin conseqüència d'incorporació de noves funcionalitats, noves integracions, canvis normatius, canvis legislatius, etc., especialment aquells que afectin el càlcul de nòmina i les comunicacions amb organismes externs.

En aquest sentit, el licitador ha de detallar el pla de manteniment preventiu per la solució que es detalla al present document, detallant les tasques així com la freqüència de les mateixes.

Cap de les tasques detallades en el pla de manteniment preventiu pot afectar al funcionament dels serveis de l'Ajuntament. En el cas de que el manteniment comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat. Els licitadors hauran de contemplar, de ser necessàries, aquestes actuacions fora d'hores a les seves propostes.

Finalment, l'adjudicatari ha de contemplar la monitorització dels següents paràmetres:

- Mesura i monitorització en temps real dels paràmetres de qualitat SLA associats al servei.
- Mesura i monitorització dels paràmetres de qualitat SLA associats a la gestió de les incidències: temps mig entre fallades, temps mig de detecció, diagnòstic i resolució de les incidències, etc.
- L'adjudicatari haurà de monitoritzar l'ús de recursos i ampliar-los quan no siguin suficients per l'operativa del sistema.
- Monitorització específica del rendiment del sistema en períodes crítics de càlcul de nòmina.

4.6.3 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu es realitza per part de l'adjudicatari una vegada es detecti qualsevol avaria o incidència del servei requerit.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari la resolució de qualsevol incidència, encara que impliqui el desplaçament de personal, actuacions sobre la solució, etc.

En el cas que les tasques de manteniment correctiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

S'haurà de detectar i resoldre qualsevol incidència, encara que aquesta no produeixi indisponibilitat ni degradació del servei. Aquestes incidències seran gestionades per l'adjudicatari seguint els SLA establerts, amb prioritat màxima en cas que afectin el càlcul de nòmina o les comunicacions obligatòries amb organismes externs.

4.6.4 Manteniment evolutiu

El manteniment evolutiu té com a objectiu introduir per part de l'adjudicatari les possibles millores, bàsicament a nivell de versions de programari, que sorgeixin durant la durada del present contracte.

Això implica una actitud proactiva per part del proveïdor per garantir els següents aspectes:

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Aplicar les actualitzacions associades a la plataforma que sorgeixin durant la durada del contracte, incloent les derivades de modificacions normatives en matèria laboral, de funció pública, cotització i fiscalitat del personal.
- Informar a l'Ajuntament de les noves funcionalitats i/o facilitats que puguin ser d'interès en l'àmbit local.
- Proposar accions proactives tant de manteniment preventiu. Totes les accions proactives hauran de ser notificades prèviament a l'Ajuntament que validarà la seva implementació.

En el cas de que el manteniment evolutiu comporti la no operativa del servei o mòduls associats, l'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb, com a mínim, 24 hores d'antelació al tall previst, intentant que aquest es produeixi en les hores de menor productivitat.

4.6.5 Serveis d'atenció a l'usuari

El model d'atenció entre l'adjudicatari i l'Ajuntament ha de garantir un punt únic de contacte i una plataforma de gestió per a la tramitació de peticions i el seguiment de les diferents interaccions entre l'Ajuntament i proveïdor.

Aquesta gestió es podrà realitzar via telèfon, correu electrònic i web/plataforma, permetent l'accés des de dispositius mòbils. Totes les sol·licituds realitzades han de quedar reflectides en la plataforma de gestió així com els registres dels manteniments realitzats, de tal manera que l'Ajuntament en pugui consultar el seu estat en qualsevol moment, incloent el nivell de prioritat assignat i el temps de resolució previst.

La gestió de peticions i canvis es realitzarà únicament per part dels interlocutors autoritzats per l'Ajuntament.

4.6.5.1 Eina de ticketing

Addicionalment al punt únic de contacte i en la línia de l'especificat als apartats anteriors, l'adjudicatari disposarà d'una plataforma de ticketing, accessible via web, que permetrà la gestió de les incidències i peticions que puguin sorgir per part de l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte.

Aquesta eina permetrà administrar i mantenir el llistat d'incidències i peticions conforme són requerides per part de l'Ajuntament, incloent la classificació per tipologia, prioritat i estat. A banda, permetrà fer el seguiment de les tasques realitzades mitjançant la bossa d'hores contemplades al present contracte.

4.6.5.2 Resolució de peticions no associades a la bossa d'hores

Les incidències i peticions que corresponguin a tasques de suport ordinari, manteniment correctiu o consultes d'ús de la plataforma no computaran dins de la bossa d'hores prevista al contracte.

Aquestes peticions es gestionaran igualment a través de l'eina de ticketing descrita anteriorment i hauran de quedar registrades a la plataforma de gestió, indicant com a mínim la seva tipologia, prioritat, estat i data de resolució.

L'adjudicatari haurà d'atendre i resoldre aquestes peticions dins dels temps de resposta i resolució establerts en el servei d'atenció a l'usuari, garantint el correcte funcionament de la plataforma i l'assistència als usuaris de l'Ajuntament.

4.6.6 Bossa d'hores

Addicionalment als serveis de manteniment i resolució de peticions requerits, es sol·licita que els licitadors contemplin una bossa d'hores associada, per exemple, a les següents tasques:



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Configuració i gestió de nous perfils, usuaris, permisos, etc.
- Configuració i ajust de processos interns de gestió del personal.
- Configuració i gestió de parametritzacions.

Per tant, en cap cas, les operacions de manteniment seran imputables a la bossa d'hores, ni tampoc les adaptacions derivades de canvis normatius o actualitzacions de la plataforma ni la resolució de peticions i/o consultes d'ús de la plataforma.

Si bé no es requereix que els serveis associats a la bossa d'hores es realitzin de forma presencial, caldrà contemplar que, en aquells casos en que sigui necessari o sota petició expressa per part de l'Ajuntament, els tècnics s'hauran de desplaçar físicament a les dependències de l'Ajuntament.

Amb independència dels perfils tècnics que l'adjudicatari assigni per a la realització de les diferents tasques imputables a la bossa d'hores, el còmput d'hores es realitzarà en base a la dedicació real, sense distinció per perfil.

Es sol·licita inicialment una bossa d'hores de 80 hores que podran ser efectives durant tota la durada inicial del present contracte, sense que el seu consum impliqui la reducció dels serveis mínims exigits en fase d'explotació.

Els licitadors hauran de presentar, amb periodicitat trimestral, un informe detallant les hores de la bossa emprades en cadascuna de les peticions efectuades per l'Ajuntament.

Els serveis associats a la bossa d'hores hauran de prestar-se, com a mínim, d'acord amb els nivells de servei o SLAs definits pel plec.

Opcionalment, i tal com es detalla en els criteris de valoració, es valoraran les propostes que ofereixin un augment del nombre d'hores a la bossa d'hores inicialment requerida.

4.6.7 Informes d'explotació

L'adjudicatari entregarà de forma trimestral als tècnics de l'Ajuntament un informe d'explotació per tal de disposar de la informació detallada de l'evolució del servei prestat. Aquest informe haurà de contemplar, com a mínim, els següents aspectes:

- Recopilació per temàtica dels diferents tickets, peticions i incidències associades a la prestació del servei. Aquesta recopilació ha de permetre conèixer a l'Ajuntament les incidències més freqüents, així com la resolució de les mateixes, amb especial indicació d'aquelles que hagin afectat processos crítics de gestió del personal.
- Detall de les tasques associades al manteniment preventiu, correctiu i evolutiu realitzats, indicant, si s'escau, la següent informació: la data i hora, el temps de tall, el programari/s i/o mòdul/s implicat/s, el diagnòstic i les actuacions o tasques realitzades.
- Detall de les actuacions realitzades en base a la bossa d'hores. S'ha d'incloure el nombre d'hores així com, la descripció de l'actuació realitzada.
- Identificació de les propostes de millores del servei.
- Mesura dels paràmetres de qualitat de servei. En cas d'incompliment d'alguns dels paràmetres de nivell de servei, l'adjudicatari haurà de detallar la penalització associada.
- Altra informació d'interès que pugui ser útil per l'Ajuntament.

A banda d'aquest informe d'explotació, l'adjudicatari ha de disposar d'un registre / inventari del programari, configuració, parametrització, etc., incloent les integracions actives i els entorns disponibles, que haurà d'estar actualitzat i documentat.

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



4.6.8 Accés a la gestió dels serveis

L'adjudicatari haurà de garantir que únicament les persones amb els permisos adequats poden accedir a les interfícies de gestió dels serveis facilitades pels licitadors, especialment a la informació de caràcter restringit, seguint el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), d'acord amb el nivell que resulti aplicable a la informació tractada.

4.7 Fase de devolució

Durant el període de devolució del servei, l'adjudicatari haurà de proporcionar el suport tècnic necessari per garantir la correcta transferència de la informació i del coneixement associat al sistema implantat.

4.7.1 Transferència de la informació

Les propostes dels licitadors han de garantir la possible devolució del servei a un altre proveïdor durant l'últim mes del contracte objecte del present procediment. Per aquest motiu, la solució tècnica, el model d'implantació i el model d'explotació proposat han de contemplar aquesta possibilitat així com les mesures per garantir el pla de devolució futur a un altre proveïdor.

Es requereix que durant tota la vigència del contracte es garanteixi que, a la seva finalització, es podrà dur a terme una devolució del servei amb el menor impacte per l'Ajuntament.

En aquest sentit, per garantir el baix risc i el menor temps de transició en la devolució del servei, es requereix que es compleixin els següents requeriments:

- El licitador haurà de garantir que la solució proposada no dificultarà un futur procés de canvi de proveïdor.
- El licitador haurà de realitzar, com a mínim una sessió tècnica de traspàs del sistema i assistència tècnica durant el procés de migració o integració amb la nova solució.
- Durant tota la vigència del contracte, l'adjudicatari haurà de garantir que en el moment de devolució del servei, la plataforma implementada permet la correcta transferència de la informació a l'Ajuntament i/o al nou proveïdor, sense que la solució implementada en el marc de la present contractació presenti limitacions que puguin dificultar o impedir a un nou proveïdor la integració de la informació a una nova solució.
- El licitador haurà d'assegurar que la solució proposada permetrà exportar tota la documentació administrativa en un format que compleixi amb les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.
- Un mes abans de la finalització del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a proporcionar a l'Ajuntament tota la informació anterior, per tal de garantir el traspàs al nou proveïdor en un termini màxim de 4 setmanes.
- Es realitzarà una sessió de traspàs de la informació on l'adjudicatari de la present contractació porti les dades i el detall de la parametrització de la plataforma actual a l'Ajuntament i/o qui aquest disegni.

4.7.2 Elaboració del pla de devolució

El pla de devolució detallat es definirà un cop adjudicat el present procediment. En aquest sentit, els licitadors han de garantir que en cas de resultar adjudicatari desenvoluparan el pla de devolució segons els següents requeriments:

- Detall del pla de devolució, activitats, durades, assignació de perfils, etc.
- Detall dels perfils i número de recursos del pla de devolució.



- Metodologia prevista pel pla de devolució, especialment quant a formats de la documentació a transferir.
- Detall de la documentació a lliurar durant el pla de devolució.
- Informació requerida al nou adjudicatari per tal d'abordar el pla de devolució.

El pla de devolució es lliurarà a l'Ajuntament en el termini de 15 dies a partir que els hi sigui requerit formalment.

4.8 Aspectes lingüístics

La solució haurà de permetre la selecció multi llenguatge en català i castellà. En aquest mateix sentit, tota la documentació tècnica i manuals d'usuaris adreçats als usuaris finals hauran d'estar en aquests dos idiomes.

4.9 Normativa i legalitat vigent

La solució proposada haurà de complir en tot moment amb la normativa vigent que resulti d'aplicació en l'àmbit de la gestió de recursos humans en el sector públic, així com amb la normativa relativa a protecció de dades, seguretat de la informació i interoperabilitat.

En particular, el sistema haurà de garantir el compliment de:

- La normativa en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
- L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), en allò que resulti aplicable.
- La normativa laboral, de funció pública i de cotització a la Seguretat Social vigent durant la durada del contracte.

L'adjudicatari serà responsable de garantir l'adequació permanent de la solució als canvis normatius que es produeixin durant la vigència del contracte, sense que això suposi un cost addicional per a l'Ajuntament.

L'Ajuntament no assumirà cap responsabilitat derivada de l'incompliment dels marcs legals vigents per part de l'adjudicatari.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



5 Requeriments tècnics i funcionals

5.1 Infraestructura i serveis cloud

5.1.1 Requeriments generals i arquitectura dels serveis cloud

Els licitadors hauran d'incloure a les seves propostes plataforma integral de gestió de recursos humans en modalitat cloud i accés amb interfície web que compleixi els principis d'escalabilitat, utilització d'estàndards, modularitat, transferència de dades i seguretat.

La solució oferta haurà de ser escalable, preveient el creixement del volum de dades i/o usuaris de l'Ajuntament durant la vigència del contracte.

El proveïdor del servei serà l'encarregat de la gestió i manteniment del cloud. L'Ajuntament no administrarà, prescriurà, ni controlarà la infraestructura del cloud. En aquest sentit, l'Ajuntament podrà sol·licitar informació a l'adjudicatari sobre les infraestructures i plataformes del cloud per tal de verificar-ne el compliment normatiu.

El proveïdor del servei serà el responsable del compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades, tal com es recull a l'apartat 5.1.4 i a l'apartat 4.9, havent de designar un Responsable de Seguretat dins la seva organització.

En compliment de la normativa vigent, la infraestructura proposada pel licitador s'haurà d'ubicar dins de l'espai europeu comú, i, en cas de tractament o allotjament fora de l'Espai Econòmic Europeu, caldrà garantir els mecanismes de transferència internacional de dades previstos a la normativa vigent.

A nivell d'arquitectura de la solució oferta, haurà de preveure els mitjans de contingència necessaris per a garantir el compliment del pla de qualitat requerit al present plec.

L'Ajuntament es reserva el dret a realitzar les auditories que consideri convenients sobre les mesures de seguretat implantades per l'adjudicatari. Aquestes auditories poden ser substituïdes per certificacions oficials vigents obtingudes per l'adjudicatari.

A nivell de compatibilitat, caldrà que com a mínim la solució compleixi amb les següents especificacions tècniques:

- Compatibilitat a nivell d'usuari amb els principals navegadors (Mínim Chrome, Firefox i Microsoft Edge).
- Compatibilitat i integració entre tots els mòduls licitats en el plec.
- Compatibilitat i integració amb la resta d'eines definides a l'apartat 5.3.
- Operabilitat des de terminals mòbils.
- Utilització de recursos d'informació únics i comuns a tots els elements del sistema com les persones empleades, les unitats organitzatives, calendaris laborals i altres elements estructurals del sistema. En aquest sentit, la plataforma haurà de gestionar les dades de forma centralitzada, evitant duplicitats i/o incoherències (dada única), permetent disposar de bases de dades úniques i coherents de personal i estructura organitzativa.

5.1.2 Entorn d'usuari

El licitador haurà de contemplar una interfície gràfica amable i completa orientada als usuaris de l'Ajuntament complint amb les especificacions tècniques mínimes a nivell d'entorn d'usuari:

Signatura 1 de 1
Lucas Maicas Molins
27/04/2026
Cap Organització i SIC



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Menús d'ajuda dins la pròpia solució per poder dur a terme les accions sense experiència prèvia.
- Disseny responsive que permeti l'accés adequat des de dispositius mòbils, especialment pel que fa al portal de l'empleat i al control horari.

5.1.3 Securització i rols

La solució ha de disposar d'una eina de gestió dels rols dels usuaris que utilitzin la plataforma. Aquests rols seran els qui determinaran els accessos i les accions possibles de cadascun dels usuaris que utilitzin la plataforma.

Es requereix el compliment de les següents especificacions tècniques mínimes:

- Definició, configuració i modificació de diferents tipus d'usuaris i rols.
- Definició, configuració i modificació de grups i taules d'usuaris.
- Definició i configuració de responsables i supervisors en funció de l'estructura organitzativa.
- Identificació d'usuari per mitjà d'usuari i contrasenya.
- Gestió de permisos d'accés en funció del rol:
 - Associació de permisos als usuaris sobre mòduls funcionals (nòmina, control horari, RLT, processos selectius, portal de l'empleat, etc.).
 - Associació de permisos als usuaris sobre accions específiques (consulta, modificació, validació, aprovació, generació de fitxers, etc.).
 - Assignació temporal de permisos o substitucions en cas d'absència.
 - Associació de permisos d'accés als diferents mòduls, menús, cerques i documents de la plataforma.
- Disposar d'un rol d'administrador de la plataforma.

El sistema haurà de permetre:

- La configuració de fluxos d'aprovació multinivell per a les sol·licituds (vacances, permisos, modificacions de dades, incidències, etc.).
- La definició de circuits d'autorització en funció de l'estructura organitzativa.
- La traçabilitat de totes les fases del procés d'aprovació, incloent usuari, data i estat de la sol·licitud.
- La parametrització de límits o condicions específiques en funció del perfil autoritzador.

5.1.4 Seguretat de la informació

La solució proposada pels licitadors ha de donar compliment a tota la legislació vigent que es contempla quant a accés, seguretat i tractament de la informació recollida a l'apartat 4.9. Alhora la solució també ha de respectar allò establert a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).

La solució proposada haurà de garantir el compliment de l'ENS de nivell mitjà i l'adjudicatari estarà obligat a complir les mesures de seguretat de l'Annex II de l'ENS, en totes les dimensions de seguretat de l'annex I de l'ENS (Disponibilitat, Autenticitat, Integritat, Confidencialitat i Traçabilitat).

La plataforma haurà de disposar de mecanismes de registre i auditoria que permetin traçar totes les accions realitzades sobre dades personals i econòmiques, especialment en relació amb la gestió de nòmina i modificacions retributives.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La plataforma haurà de disposar de mecanismes de registre i auditoria reforçada que permetin:

- Traçar qualsevol modificació de dades retributives, bancàries o fiscals del personal.
- Identificar l'usuari que realitza la modificació, així com la data, hora i valor anterior i posterior.

5.1.5 Còpies de seguretat

Els licitadors detallaran a les seves propostes la política de còpies de seguretat que s'implementa en la plataforma proposada. Com a mínim es requereix que els licitadors incloguin còpies de seguretat diàries.

Els licitadors hauran d'indicar el temps màxim de recuperació (RTO) i el punt objectiu de recuperació (RPO) garantits, així com els procediments de restauració i verificació periòdica de les còpies.

5.2 Funcionalitats

En el següent apartat es detallen les funcionalitats mínimes que han de garantir les solucions proposades pels licitadors.

5.2.1 Control Horari

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control d'entrada/sortida d'empleat/da i sincronitzada amb els processos de nòmina i el Portal de l'Empleat/da. També ha de facilitar la informació d'una manera immediata i fiable, mitjançant la recollida automàtica dels fitxatges efectuats pels empleats. 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/da.
- Visualització per part dels empleat/da/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables, de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleat/da/des.
- 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., tant al propi empleat/da com als seus responsables.
- Possibilitat que qualsevol empleat/da pugui realitzar el fitxatge a través del portal de l'empleat/da d'una manera ràpida i àgil.
- 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 empleat/da o departaments, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, borses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: Assignació i des-assignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti la exportació d'aquestes dades en format PDF, Excel, etc.



- Introducció de dades (horaris, empleats/ades amb el lloc de treball que ocupen i assignació de responsables i definició de permisos i incidències), directament per part de l'Ajuntament.
- Possibilitat de configuració de dies de teletreball per empleat/da, amb diferenciació respecte als dies presencials i aplicació de configuracions específiques.
- Generació d'avisos o alertes a Recursos Humans configurables.
- Compatibilitat amb els dispositius físics de fitxatge existents basats en targetes RFID actuals definits a l'apartat 6. En cas que no siguin compatibles, l'adjudicatari haurà de substituir els dispositius actuals i instal·lar els necessaris, d'acord amb el que s'indica en el mateix apartat sempre garantint que es poden seguir utilitzant les targetes AT5577 125 khz CHIP ATMEL per a gestionar els marcatges de presència o absència.

5.2.2 Gestió de l'empleat/ada

La solució haurà de permetre la gestió integral de la informació del personal municipal, com a mínim amb les següents funcionalitats:

- Gestió de les dades personals i administratives:
 - Codi únic i vitalici per l'empleat/da.
 - Nom i cognoms.
 - Domicili postal.
 - Telèfon.
 - Telèfon mòbil.
 - Correu electrònic.
 - Data de naixement.
 - Data d'alta a l'Ajuntament.
 - Número d'afiliació a la Seguretat Social.
 - Entitat bancària d'abonament de nòmina.
 - Oficina bancària d'abonament de nòmina.
 - IBAN d'abonament de nòmina.
 - Tipus d'IRPF aplicat.
 - Data d'aplicació del tipus d'IRPF.
 - Dades de beneficiaris (ascendents i descendents).
 - Manteniment de l'històric de situacions familiars per a l'IRPF.
 - Fotografia de l'empleat/ada.
- Gestió de les dades professionals:
 - Lloc de treball ocupat.
 - Tipus de personal.
 - Categoria professional.
 - Administració.
 - Escala.
 - Subescala.
 - Classe.
 - Categoria.
 - Grau personal.
 - Temps en el lloc de treball.
 - Titulacions professionals.
 - Idiomes.
 - Nivell d'idiomes.



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació: b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001

Url de validació: <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Gestió del repositori de formació i historial complet de cursos i accions formatives per empleat/da.
- Dades laborals:
 - Situació laboral actual i històrica.
 - Empresa de cotització i tributació.
 - Gestió de l'absentisme (assumptes personals, vacances, IT, hores sindicals, etc.).
 - Sincronització amb el sistema de control horari per evitar duplicitat d'incidències.
 - Possibilitat d'importació de dades d'Incapacitat Temporal provinents de SILTRA o sistemes equivalents.
- Gestió operativa:
 - Gestió dels processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/ada.
 - Inclusió en l'expedient personal dels documents relatius a la vida laboral (contractes, certificats, diplomes, etc.).
 - Obtenció de certificats derivats de l'històric de situacions administratives.
 - Base de dades integrada amb els mòduls de nòmina i altres mòduls de RRHH.
 - Integració amb el mòdul de nòmina permetent la revisió prèvia de la informació abans de la seva incorporació al càlcul mensual.

5.2.3 Portal de l'empleat/ada

El sistema ha d'incloure un Portal de l'Empleat/ada que permeti:

- Visualitzar tota la informació rellevant que el departament de RRHH disposa de les seves dades.
- Sol·licitar canvi de dades personals (adreça, telèfon, etc.).
- Sol·licitar canvi del percentatge d'IRPF.
- Sol·licitar vacances i permisos.
- Visualitzar el rebut de nòmina.
- Visualitzar el certificat anual de retencions.
- Visualitzar contractes laborals i nomenaments.
- Visualitzar certificats de formació interna.
- Adjuntar documentació justificativa a les sol·licituds.
- Actualitzar el seu CV.
- Visualitzar i modificar marcatges de control horari.
- Disposar d'un historial i traçabilitat de sol·licituds i comunicacions.
- Permetre la delegació o substitució de perfils responsables en els processos de validació.
- Disposar d'un mòdul d'avís parametritzable.
- Tecnologia responsive per accés des de dispositius mòbils.
- Integració automàtica amb els mòduls de nòmina i control horari un cop validada la sol·licitud.
- Evitar la duplicació d'entrada de dades entre mòduls.
- Permetre la diferenciació explícita dels dies de teletreball i presencials dins del calendari personal, amb visualització del còmput d'hores associat.

5.2.4 Gestió del cicle de nòmines

La solució ha de permetre 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. A continuació s'enumeren els diferents elements mínims que haurà de permetre la solució en aquest sentit.



5.2.4.1 Càlcul de nòmina

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- 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 d'incidències aperiòdiques.
- Possibilitat de realitzar càlculs de nòmina en paral·lel amb el sistema actual durant el període de transició.

5.2.4.2 Avançaments, préstecs i retencions judicials

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
- Parametrizació de retencions judicials amb quantitat fixa o variable.
- Informacions i comprovacions (l·listats i informes).

5.2.4.3 Abonament de nòmina

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials compatibles amb els formats bancaris existents.
- Multi-transferències.
- Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries compatibles amb els formats bancaris existents.
- Rebuts de nòmina en format PDF, parametrizables.

5.2.4.4 Processos d'Incapacitat Temporal (IT)

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
- Parametrizació de prestacions IT i complements garantits.
- Integració amb els sistemes de comunicació amb la Seguretat Social (SILTRA).
- Possibilitat d'importació de fitxers descarregats de SILTRA.

5.2.4.5 Seguretat Social i cotització

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Fitxers estandarditzats de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD), AFI, FDI o qualsevol altre que estableixi l'INSS.
- Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
- Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Generació dels fitxers necessaris per a la seva tramitació amb la TGSS.



5.2.4.6 Agència Tributària

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
- Generació de fitxer en format PDF i en format exigít per l'AEAT.
- Models 110, 111, 190, 345, 145, 216, 296 o qualsevol altre model obligatori dins la gestió de la nòmina.
- Gestió de professionals, contractats o tercers.
- Incorporació de professionals i altres situacions.
- Generació dels fitxers i formats exigits pels organismes competents (AEAT, SEPE i altres administracions).
- Obtenció de fitxers o formats específics requerits pel Ministeri (ISPA).

5.2.4.7 Rebut de nòmina

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Format DIN A4, parametrizable, en PDF.
- Descàrrega des del portal de l'empleat/ada.
- Personalització del rebut.
- Inclusió de notes i missatges.
- Inclusió de tots els conceptes retributius definits per l'Ajuntament.

5.2.4.8 Informes

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- 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 els informes ISPA.
- Obtenció de dades a reportar periòdicament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública com l'informe de resum anual de liquidacions..

5.2.4.9 Gestió de l'històric

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Emissió i comprovació de rebuts històrics.
- Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Disponibilitat d'històrics un cop finalitzada la migració del sistema actual.

5.2.4.10 Gestió del Pla de Pensions

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Ha de contemplar la gestió del pagament del Pla de Pensions assegurant que el concepte s'integri correctament en el certificat de retencions per a l'Agència Tributària.

5.2.4.11 Incidències

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Control de màxims mensuals i anuals.
- Càrrega d'incidències per fitxers externs.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Tractament massiu d'incidències.
- Tractament de recaigudes.

5.2.4.12 Càlcul d'endarreriments

La solució, com a mínim, haurà de permetre:

- Múltiples liquidacions en el mateix període.
- Assignació automàtica de liquidació per a RED.
- Redirecció de resultats a diferents pagues.
- Acumulació de liquidacions d'endarreriments en una paga.
- Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents.
- Regularització automàtica sense recàrrecs a la Seguretat Social.

5.2.5 Càlcul i seguiment del Pressupost – Gestió del Capítol I

La solució haurà de permetre la gestió i seguiment del pressupost de personal (Capítol I), amb les següents funcionalitats mínimes:

- Gestió del pressupost anual i per períodes variables.
- Gestió i manteniment de simulacions pressupostàries.
- Càlcul pressupostari basat en la RLT i en la nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.
- Possibilitat de visualitzar el cost individual per persona amb impacte pressupostari.
- Que l'informe de pressupost calculi els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.
- Possibilitat d'imputar el percentatge del cost segons la dedicació de cada empleat/da a departament/servei o programa, per obtenir indicadors de cost de personal per serveis.
- Control de subvencions: càlcul del cost imputat i del valor de la subvenció rebuda per al personal finançat.
- Fiscalització de la nòmina

Per tal de facilitar la fiscalització, el sistema haurà de permetre:

- Llistats de modificacions entre nòmines consecutives.
- Llistats comparatius per conceptes retributius.
- Llistats comparatius per persona.
- Detall i numeració de variacions.
- Resums explicatius dels canvis produïts.
- Adaptació a l'estructura de la resolució d'aprovació de la nòmina mensual.
- Resum diferenciant despeses fixes i variables.
- Quadre comparatiu amb les variacions entre imports totals de nòmina.
- Informe de seguiment de disponibilitat pressupostària actualitzat automàticament amb saldos disponibles per aplicació.

5.2.6 Gestió dels processos selectius

La solució haurà d'incloure una eina que permeti la gestió simultània de diferents processos selectius (convocatòries i, si escau, llistes o borses), mitjançant un entorn d'administració i un entorn públic diferenciats.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La solució haurà d'evitar la presentació múltiple de sol·licituds per part d'una mateixa persona en un mateix procés selectiu.

La solució haurà d'estar integrada amb el sistema de registre electrònic municipal mitjançant serveis web o mecanismes d'interoperabilitat equivalents.

La solució haurà de permetre la gestió de borses de treball derivades dels processos selectius, incloent la gestió de crides, registre de contactes amb els candidats i control de les propostes d'incorporació realitzades.

5.2.6.1 Entorn d'administració i gestió

L'entorn d'administració haurà de disposar, com a mínim, de les següents funcionalitats:

- Introducció de les dades bàsiques de la convocatòria necessàries per a la seva publicació.
- Incorporació de documentació associada a cada convocatòria.
- Definició dels requisits exigits als candidats.
- Definició dels mèrits a valorar.
- Creació de les proves associades a cada convocatòria.
- Registre d'inscrits amb accés a la informació i documentació presentada per cada candidat.
- Validació o exclusió de sol·licituds amb indicació de la causa d'exclusió.
- Generació de llistats d'admesos i exclosos.
- Valoració de mèrits per part del personal autoritzat.
- Generació de llistats de candidats que superen o no cada prova.
- Possibilitat de generar la documentació necessària per al posterior nomenament o contractació del candidat seleccionat.

5.2.6.2 Entorn públic

L'entorn públic haurà de permetre:

- Publicació de les convocatòries vigents i finalitzades mitjançant espai web propi.
- Identificació electrònica mitjançant sistemes admesos per l'administració pública.
- Presentació de sol·licituds amb introducció de dades personals, requisits i mèrits.
- Adjuntar documentació acreditativa.
- Acceptació de text legal o declaració responsable.
- Justificació del pagament o exempció de la taxa, si escau.
- Generació de justificant de presentació amb número de registre.
- Possibilitat d'esmena dins el termini establert, amb aportació de nova documentació.
- Generació de justificant de registre per a cada aportació o esmena.

5.2.7 Planificació de personal (Plantilles, RLT, Organigrama tècnic)

El sistema haurà de garantir la interrelació de les dades existents entre la relació de llocs de treball (RLT), la plantilla, el registre de personal i l'organigrama tècnic.

La solució haurà d'incloure, com a mínim, les funcionalitats següents:

- Quant a la gestió de la plantilla:
 - Entrada de dades de les places de la plantilla, incloent com a mínim: codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça.
 - Relació d'aquestes dades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i l'estructura organitzativa.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
- Gestió de les 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 d'informes estàndard de plantilla.
- Quant a la gestió de la Relació de Llocs de Treball (RLT):
 - Parametrització de la RLT amb tots els llocs de treball vigents i les seves característiques, incloent: descripció, unitat, nivell de complement de destí, complement específic i sistemes de provisió.
 - Relació d'aquestes dades amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i l'estructura organitzativa.
 - Possibilitat de relació amb la partida pressupostària.
 - 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 i amb el pressupost de Capítol I.
 - Confecció de versions de llocs de treball.
 - Generació d'informes estàndard de RLT.
- Quant a la gestió de l'organigrama tècnic
 - Simulació de l'organigrama.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

5.2.8 Mòdul d'anàlítica

La solució haurà d'incloure un mòdul d'anàlítica que permeti la visualització d'indicadors clau de gestió de recursos humans amb la generació de quadres de comandament, com ara:

- Evolució de la plantilla per unitats organitzatives.
- Distribució per sexe i altres indicadors estadístics.
- Indicadors d'absentisme i presència.
- Cost de personal i seguiment pressupostari.
- Indicadors necessaris per a la remissió d'informació a organismes externs (INE, Ministeri, etc.).

El sistema haurà de permetre la generació d'informes i gràfics dinàmics a partir de les dades del sistema.

5.3 Integracions


La solució haurà de garantir la interoperabilitat amb els sistemes actuals i futurs de l'Ajuntament, evitant duplicitats d'introducció de dades i assegurant la coherència de la informació entre aplicacions.

Com a mínim, haurà de permetre:

- Generació de fitxers de nòmina compatibles amb el sistema de comptabilitat municipal (actualment Sicalwin) per a la seva importació. La solució haurà de permetre la generació d'informació econòmica desagregada, com a mínim per empleat/da o per altres criteris de classificació pressupostària.



- Integració amb el sistema de registre electrònic municipal (actualment Simplifica d'Absis) per a la generació automàtica de l'assentament registral en els processos selectius.
- Generació dels fitxers oficials requerits per la Seguretat Social (RED, SILTRA i altres vigents).
- Importació de fitxers descarregats de SILTRA per a la gestió de les incapacitats temporals.
- Integració d'incidències entre el sistema de gestió de personal, nòmina i el sistema de control horari.
- La solució proposada haurà de disposar d'una API de consulta documentada que permeti la interoperabilitat amb sistemes externs, amb l'objectiu de garantir la integració present i futura amb aplicacions corporatives de l'Ajuntament o de tercers.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6 Dimensionament

Als efectes de dimensionar correctament la solució objecte del contracte, es detallen a continuació les principals magnituds de referència de l'Ajuntament en l'àmbit de Recursos Humans:

- Dades generals:
 - Nombre total d'empleats: 280.
 - Nombre d'usuaris de gestió interns del sistema (Departament de RRHH i personal gestor): 10.
 - Nombre d'usuaris del mòdul d'anàlisi: 2.
 - Nombre de centres de treball: aproximadament 9-11 centres.
 - Nombre de convenis/acords aplicables: 1 (Pacte de Condicions de l'Ajuntament).
- Nòmina:
 - Tipus de nòmina principal: mensual.
 - Nombre de pagues extraordinàries anuals: 2.
 - Existència de plans d'ocupació: aproximadament 18 persones.
 - Mitjana d'altres i baixes mensuals: aproximadament 10-12 moviments/mes.
 - Mitjana de quitances mensuals: aproximadament 8/mes.
 - Règim principal de cotització: Règim General de la Seguretat Social.
- Gestió del Temps:
 - Nombre aproximat d'empleats afectats pel control horari: 280.
 - Dispositius físics actuals de marcatge: 7 terminals SPEC RWT 7015.
 - Necessitat prevista de, com a mínim, 1 dispositiu addicional.
 - Targetes RFID model AT5577 125 Khz CHIP ATMEL
 - Gravador/Lector de targetes Kimaldi RDW125K
 - Impressora de targetes RFID Evolis PRIMACY 2
 - Modalitats de treball: presencial, teletreball i modalitat híbrida.



Per descargar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



7 Termini d'implantació

El termini d'implantació dels serveis contemplats en la present contractació ha de ser com a màxim de 180 dies naturals a comptar a partir de la data de signatura del contracte.

En qualsevol cas, l'adjudicatari haurà de garantir que el sistema estigui operatiu per permetre la gestió i generació de les nòmines a partir de l'1 de gener. A aquests efectes, durant els dos mesos previs s'haurà de realitzar un període de funcionament en paral·lel amb el sistema actual, amb l'objectiu de validar el correcte càlcul de les nòmines i assegurar la continuïtat del servei. Un cop generada la nòmina del mes de gener l'adjudicatari podrà continuar amb les tasques pròpies del pla d'implantació sempre i quan no superi els 180 dies naturals des de la signatura del contracte.



Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



8 Pla de qualitat

Els licitadors inclouran al pla de qualitat la metodologia que serà d'aplicació per a garantir els compromisos de qualitat.

A continuació es detallen els SLA mínims requerits:

Paràmetre	Definició de l'SLA mínim	Definició de la penalitat mínima
Resolució d'incidències		
Temps màxim de resolució d'incidència molt greu	Igual o inferior a 4 hores laborables.	2% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució d'incidència greu	Igual o inferior a 8 hores laborables.	1% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució d'incidència lleu	Igual o inferior a 20 hores laborables.	0,5% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Resolució de peticions		
Temps màxim de resolució de peticions urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments.	Igual o inferior a 8 hores laborables.	0,5% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Temps màxim de resolució de peticions no urgents que no impliquin noves implementacions i/o desenvolupaments.	Igual o inferior a 24 hores laborables	0,25% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Còpies de seguretat		
RTO (Temps màxim de recuperació de la darrera còpia)	Igual o inferior a 4h laborables	2% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
RPO (Temps màxim entre còpies)	Igual o inferior a 24h naturals	1% del cost mensual del servei per cada hora addicional de desviació.
Disponibilitat de la plataforma		
Disponibilitat mensual de la plataforma (excloent aturades planificades)	Igual o superior al 99,5%	1% del cost mensual del servei per cada 1% addicional de desviació.

L'horari laboral serà entre les 8:00 i les 17:00.

Per a la tipificació de la criticitat de les incidències s'empraran els criteris següents:

- Avaries molt greus
 - Avaries que impedeixin la realització de processos crítics de l'operativa de Recursos Humans, com la generació i aplicació de la nòmina, la generació dels TC's, així com la generació o enviament de dades i comunicacions obligatòries amb la Seguretat Social i altres organismes oficials (com ISPA o equivalents), especialment quan afectin el compliment dels terminis legals establerts.
- Avaries greus
 - Avaries que, tot i no impedir la realització d'algun dels tràmits crítics suposen un mode degradat o impedeixen la realització d'algun altre tràmit.
- Avaries lleus
 - Qualsevol avaria no inclosa en els casos anteriors.



Per a la tipificació de la urgència de les peticions s'empraran els criteris següents:



- Peticions urgents
 - Peticions que comporten la impossibilitat de realitzar determinades operacions.
- Peticions no urgents
 - Qualsevol petició no inclosa en el cas anterior.

Respecte a les aturades planificades:

- Es consideraran aturades planificades aquelles que impedeixin l'ús del servei però hagin estat comunicades amb més d'una setmana d'antelació i tinguin una durada màxima de 6 hores. Aquestes aturades, en tots els casos, es duran a terme fora de l'horari laboral.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

9 Model de proposta



Informació tècnica a incloure al sobre de criteris de judici de valor:

Segons el detall dels criteris de judici de valor que es detallen al plec de clàusules administratives particulars.

Informació tècnica a incloure al sobre corresponent als criteris automàtics, juntament amb l'oferta econòmica.:

Segons el detall dels criteris automàtics que es detallen al plec de clàusules administratives particulars.

INFORMACIÓ IMPORTANT: Els licitadors hauran de tenir en compte que la informació continguda al sobre de criteris de judici de valor no pot permetre pressuposar o anticipar la continguda al sobre de criteris automàtics. Si no, aquest fet comporta l'exclusió directa de la proposta en qüestió.

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	b5836b08afcf42f58dd37d3e3cf65905001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	