



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE MIXT DE SUBMINISTRAMENT D'UN SISTEMA INFORMÀTIC INTEGRAL DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS PER AL PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE DALT, AIXÍ COM ELS SERVEIS DE MIGRACIÓ, LA PARAMETRITZACIÓ, LA POSADA EN MARXA, LA FORMACIÓ DELS USUARIS I EL SUPORT I MANTENIMENT.

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és l'adquisició, implantació, i manteniment d'un programa informàtic de gestió integral dels recursos humans, per a la gestió de la nòmina i d'un portal de l'empleat de l'Ajuntament de Premià de Dalt, en sistema SaaS, que permeti la gestió integrada dels recursos humans de l'Ajuntament de Premià de Dalt adaptada al marc normatiu legal vigent en cada moment i utilitzant les noves tecnologies actualment disponibles.

A partir del 1 de gener de 2028, també s'haurà d'incorporar un programa de control de presència i gestió horària, integrat amb el mateix sistema.

Les característiques que ha de complir la solució oferta són les següents:

- Ha de ser un sistema obert i flexible per gestionar de forma integrada tota la informació relacionada amb RRHH complint amb les obligacions i estàndards legals aplicables per raó de la matèria que permeti, de forma senzilla, la implementació de noves necessitats, i l'actualització de les ja existents.
- Ha de ser un sistema que integri tota la informació disponible, de manera que tots els mòduls que el componen es comuniquin entre si, segons una filosofia de dada única evitant la informació duplicada.
- Ha de disposar de mitjans per a la incorporació de tota la informació existent en l'aplicació actual de Gestió de Personal, que és el SIGEP.
- Tenint en compte que l'Ajuntament té actualment contractat amb un tercer el servei de gestió de nòmines, el sistema haurà de permetre el seu ús per part de tercers designats per l'Ajuntament per a la gestió de nòmines, assegurances socials i altres funcions associades, a banda del personal propi.

En aquest sentit, l'aplicació haurà de garantir:

- L'accés al sistema per part d'usuaris externs degudament autoritzats, amb els corresponents mecanismes de seguretat i control d'accés.
- La possibilitat d'operar amb totes les funcionalitats necessàries per a la correcta gestió de nòmines i resta d'obligacions associades.
- La inexistència de restriccions tècniques, contractuals o de qualsevol altra naturalesa que limitin l'ús del sistema a determinats perfils professionals o empreses.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2. ABAST

2.1. CARACTERÍSTIQUES GENERALS:

L'aplicació informàtica ha de satisfer les següents especificacions de caràcter general:

- L'àmbit d'aplicació del sistema serà l'Ajuntament de Premià de Dalt, havent de, per tant, permetre la gestió de la informació de la totalitat del personal (inclosos els càrrecs electes), qualsevol que sigui el seu règim jurídic.
- Ha de ser una aplicació informàtica desenvolupada per a la gestió dels recursos humans d'una administració local i, per tant, que incorpori totes les característiques funcionals específiques i s'ajusti al marc normatiu legal que li és propi.
- Els mòduls del sistema han d'estar completament integrats, de manera que no només comparteixin la informació rellevant entre ells, sinó que amb la seva interacció s'aconsegueixi la màxima eficàcia administrativa.
- Accés centralitzat a través d'una única interfície que doni accés als usuaris a les diferents aplicacions.
- Integrar la informació amb sistemes externs estàndard de l'administració, establint els mecanismes i els procediments per intercanviar informació, els quals han de permetre també l'explotació de dades a través del portal del personal empleat.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la solució s'integri i intercanviï dades de nòmina amb el programa de comptabilitat pública existent a l'Ajuntament en el moment de la implantació del nou sistema, que actualment és SICALWIN.
- La mitjana aproximada del nombre de persones empleades a gestionar pel sistema integral de recursos humans és de 140.
- Els usuaris-administradors que han de tenir accés és un mínim 3.

2.2. CARACTERÍSTIQUES FUNCIONALS

L'abast funcional del sistema pot agrupar-se en els apartats:

- Mòduls de gestió d'empleats.
- Mòduls de gestió de nòmina, assegurances socials i altres funcionalitats associades.
- Mòduls relacionats amb portal de l'empleat.
- Mòdul de control de presència i gestió horària, juntament amb els terminals de fitxatge (en marxa a partir de l'1 de gener de 2028)

A continuació es desenvolupen aquests objectius:



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2.2.1. Gestió d'empleats

Ha de permetre la gestió de totes les persones que treballen a l'ajuntament, sigui quin sigui el seu règim jurídic (laboral temporal o fix, funcionari interí, funcionari de carrera, funcionaris integrats, personal eventual, regidors amb dedicació exclusiva o parcial, etc.).

L'aplicació haurà de gestionar la informació de qualsevol persona des del moment que tingui qualsevol contacte amb l'ajuntament, proporcionant traçabilitat fins al moment que passi a formar part de la relació d'empleats, permetent aprofitar la informació registrada al sistema i contemplar per a cada persona, almenys, dades personals, familiars, acadèmiques i professionals, llocs de treball exercits, contractes, formació rebuda i situacions administratives al llarg de la seva carrera professional, antiguitat, serveis previs reconeguts, grau personal consolidat, etc.

L'aplicació ha de permetre, addicionalment, les següents funcionalitats:

- Confeccionar els models oficials dels contractes i altres documents necessaris per a la formalització de l'ingrés en l'administració, permetent la personalització i actualització d'aquests models, tant en el contingut a incloure com en el format de presentació dels mateixos. Gestió de la comunicació de la contractació amb l'INEM-SEPE o equivalent (Contrat@).
- Reflectir els venciments dels contractes laborals temporals, així com dels nomenaments de personal funcionari interí, així com les pròrrogues, renovacions, suspensions, períodes de prova, incloent l'elaboració dels documents de cessament dels mateixos.
- Disposar de processos destinats a la gestió i manteniment del registre general de personal amb inclusió de les anotacions d'actes i resolucions en un històric de situacions administratives que reculli el detall de totes les relacions laborals d'un treballador, les diferents places de plantilla ocupades, etc.
- Gestionar l'antiguitat dels empleats, amb el reconeixement de triennis, la seva repercussió en la gestió econòmica i la corresponent anotació en els històrics de situacions administratives dels empleats.
- Possibilitat d'obtenir diferents models de Certificats del Treballador o Funcionari.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadeldalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2.2.2. Mòduls de Nòmina, Assegurances Socials i altres funcionalitats que es detallen a continuació.

Tenen per objecte assegurar la continuïtat dels processos relacionats amb els següents temes:

2.2.2.1. Organigrama de les entitats i relació de llocs de treball o catàleg retributiu.

Comprendrà la gestió de totes les actuacions derivades del manteniment de l'estructura organitzativa (organigrama) i de la relació de llocs de treball/catàleg retributiu. Ha de permetre efectuar simulacions de l'organigrama i de creació de llocs de treball nous.

En el cas de creació de nous serveis o departaments, divisions o canvis d'identificació, hauran de poder vincular-se amb la situació anterior.

La relació de llocs de treball o catàleg retributiu (en endavant RLT) ha de comprendre tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: sistema de provisió, titulació específica i complementària necessària, etc.

Tots els moviments de la RLT i l'organigrama hauran de quedar registrats en l'històric corresponent.

L'aplicació haurà de contemplar, addicionalment, les següents funcionalitats:

- Definició genèrica de Plantilles de Llocs, a partir de les quals es poden crear tots els llocs de treball.
- A nivell de lloc, definició dels atributs relacionats amb les funcions i tasques del lloc.
- Permetrà la representació gràfica de l'estructura organitzativa de l'entitat que relacioni les estructures departamentals.
- Associació d'informació comptable a diversos nivells.
- Associació del lloc a la unitat orgànica on està adscrit.
- Eines que permetin dividir una unitat orgànica en diverses, així com fusionar diverses unitats en una existent o de nova creació.
- Traspàs automàtic dels llocs relacionats amb aquestes unitats orgàniques.

2.2.2.2. Plantilles i pressupost de personal.

L'aplicació haurà de contemplar les següents funcionalitats:

- Disposar dels processos necessaris per crear, modificar, consultar i, si escau, donar de baixa, la informació relativa a les places de la plantilla que hauran d'estar relacionats amb l'estructura organitzativa.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Permetre la gestió de les diferents situacions de les places, segons les diferents opcions d'ocupació (ocupades, en provisió, vacants, a extingir, lliure designació, etc.)
- Eina per duplicar llocs a partir d'un ja creat.
- Generar un històric de la situació de les places, per a poder consultar l'evolució i canvis en la definició d'aquestes estructures.
- Generació de múltiples llistats de plaça, RLT, catàleg de llocs, així com fitxes de llocs en diversos formats (PDF, Excel, ...).
- Associació d'informació econòmica (conceptes de nòmines) i comptable (imputació de costos) per períodes.
- Simulació de costos de personal a partir de les dades econòmiques recollides en els llocs de treball, les places i les dades de la persona treballadora quan aquells estiguin ocupats, amb diferents opcions de càlcul.
- Confeccionar el pressupost de personal partint de l'aplicació comptable de la plantilla.
- S'ha de poder treballar amb un pressupost real i diversos simulats.
- Obtenció de la relació d'aplicacions pressupostàries - bosses de vinculació i imports que formaran el capítol I de personal anual i per mesos.
- Possibilitat de generar operacions RC-AD del capítol I de personal totalitzat i per mesos.
- Llistat dels pressupostos en diversos formats (Excel, pdf, ...).
- Possibilitat de comparació entre els imports que s'han pressupostat en el capítol I i el cost real comptabilitzat.
- Llistats de seguiment pressupostari.

2.2.2.3. Gestió de nòmines i assegurances socials.

La gestió de nòmines i assegurances socials ha de comprendre la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu i de Seguretat Social del personal.

Aquest apartat ha de complir com a mínim les següents característiques funcionals:

- Estar basat en mòduls totalment configurables mitjançant la definició d'estructures referides a taules salarials, taules de bases de cotització, conceptes retributius a efectes de cotització, tributació, etc., així com tractaments d'IT, pagues extres, etc. Aquesta definició d'estructures ha de permetre incorporar nous conceptes de forma àgil i senzilla sense necessitat de coneixements informàtics.

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 6 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Facilitar la introducció o activació de conceptes retributius variables, aplicables durant períodes de temps concrets (des de data fins a data), tant a nivell individual com col·lectiu.
- Disposar d'eines d'actualització dels diferents components i imports definits en l'estructura retributiva.
- Gestionar la nòmina de qualsevol de les relacions laborals que es poden donar:
 - alts càrrecs.
 - Funcionaris: de carrera, interins, en pràctiques, etc.
 - Personal laboral: fix, fix discontinu, interins, temporals, etc.
 - Personal eventual
 - Becaris, de formació, etc.
 - Professionals.
- Permetre la generació de les diferents nòmines d'un mes per a tot el personal o per grups (de serveis, de treballadors, de llocs, etc.), així com poder realitzar el procés de càlcul les vegades que calgui mentre la nòmina corresponent al grup afectat no estigui tancada, tenint en compte que, a efectes del càlcul de cotitzacions a la SS i l'IRPF, s'exigeix la refosa de la informació continguda en les diferents nòmines mensuals.
- Liquidacions mensuals (estàndard, paga extra, només incidències, ...).
- Liquidacions complementàries (per IT, diferències, diferències de cotització, ...).
- Endarreriments (conveni, productivitat, altres ...).
- Salaries de tramitació.
- Possibilitat de creació d'una o diverses liquidacions de nòmines d'un mateix tipus en un mes, permetent realitzar la distribució dels diferents empleats per aquestes liquidacions de nòmines.
- Càlcul de les liquidacions tantes vegades com sigui necessari, amb la possibilitat de bloquejar els càlculs quan les liquidacions de nòmina es tanquin.
- Anàlisi comparatiu amb nòmines anteriors.
- Permetre la simulació de nòmines futures per determinar-ne el cost.
- Gestionar l'antiguitat (habitualment triennis) meritats pel treballador en les diverses administracions públiques, amb reconeixement de forma automàtica.
- Permetre la incorporació provisional d'incidències i retribucions variables de forma descentralitzada, pendent de la validació posterior pel Servei de Personal.
- Disposar d'un mòdul de càrrega massiva d'incidències externes per incorporar des d'altres sistemes, la informació amb rellevància a efectes retributius.
- Calcular automàticament les pagues extres segons la normativa de confecció de nòmines vigent.
- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Generar els fitxers de transferències segons les normes oficials. Haurà de permetre seleccionar les dependències o serveis a incloure en cada fitxer de transferència.
- Disposar de consultes, llistats i eines per a la generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius i deduccions per mesos, nòmimes especials, persones, cost d'empresa, etc., amb el nivell de desagregació variable decidit per l'usuari en el moment de la generació.
- Disposar d'informes comparatius amb nòmimes anteriors per identificar possibles modificacions i incidències.
- Possibilitar l'elaboració dels fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la filiació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses. Cal recordar que els fitxer AFI han de complir les especificacions de l'aplicació SILTRA.
- Gestionar les baixes per malaltia, comuna o professional, la maternitat, les situacions de baixes per risc per embaràs, etc., tant a nivell retributiu, com a efectes de Seguretat Social.
- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions ordinàries i complementàries d'assegurances socials, (L00, L03, L02, L04, L13, L09, A76, etc.), tenint en compte les peculiaritats del règim de Seguretat Social dels Empleats Públics.
- Generar certificats de cotització i liquidacions.
- Elaborar els fitxers necessaris per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la informació relativa a la cotització dels empleats, amb sistema de liquidació directa (CRETA) o el que aquest organisme determini en cada moment, arxius CRA, etc.
- Disposar del mòdul corresponent al sistema @delta per a la comunicació i gestió d'informes d'accidents a les diverses mútues, gestió i tramitació dels informes de malaltia professional, etc.
- Consultes, llistats i eines per obtenir fitxers amb informació triada. El resultat dels llistats i informes s'ha de poder imprimir o exportar (txt, Excel, Word, pdf,...)

2.2.2.4. Tractament de l'IRPF

En aquest apartat el mòdul ha de contenir, com a mínim, les següents característiques funcionals:

- Calcular els tipus d'IRPF d'acord amb les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com en les regularitzacions mensuals de tipus incloses en el procés de càlcul de nòmina. Aquest procés s'ha de poder efectuar de forma individual, per grups de persones treballadores o per a tot el personal.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Calcular la base imposable tenint en compte les retribucions fixes, dineràries i en espècie, percebudes o pendents dins de l'exercici econòmic. Per a les retribucions variables el període a considerar serà el dels 12 mesos anteriors al moment en què es calcula el tipus de retenció.
- Disposar de mecanismes per controlar i gestionar les aportacions realitzades a plans de pensions, si escau.
- Procés que permeti importar les liquidacions de professionals lliures que hagin estat tramitades des del programa de comptabilitat (actualment SICALWIN, programari de comptabilitat Berger Levraut).
- Generar el fitxer model 190 així com els models mensuals 111 i els corresponents certificats de retencions d'IRPF ajustats als models oficials.

2.2.2.5. Prestacions socials i altres incidències amb repercussió en nòmina.

- Disposar d'un sistema de comunicació entre els diversos mòduls del programari de recursos humans (prestacions sanitàries, concessió d'ajuts, etc.) i el mòdul de nòmines perquè qualsevol gestió realitzada amb repercussió a la nòmina traspassi a aquest la informació necessària, prèvia revisió pels responsables de confeccionar la nòmina de la informació que es va a incorporar, decidint en cada cas en quin moment es realitza aquesta incorporació.
- Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables permetent modificar les condicions i quadres d'amortització i amortitzar la bestreta en nòmina o fora de la mateixa com a ingrés directe. Ha de subministrar informació de la situació de cada un dels avançaments en funció de l'any de concessió.
- Realitzar la gestió dels préstecs i els corresponents interessos que puguin ser concedits, permetent modificar les condicions i quadres d'amortització i amortitzar-los en nòmina o fora de la mateixa com a ingrés directe. Ha de subministrar la informació de la situació de cada avançament en funció de l'any de concessió.
- Contemplar la tramitació de les retencions judicials i administratives que siguin ordenades.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'una nòmina, tant dins com fora de l'exercici (Incapacitat Permanent, llicències, etc.).
- Resoldre la tramitació de retrocessions de nòmina.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

2.2.2.6. Integració amb el sistema comptable de l'Ajuntament de Premià de Dalt (SICALWIN).

Ha de disposar dels mecanismes de comunicació amb el sistema comptable SICALWIN per generar la informació comptable necessària per a la integració de tots dos sistemes.

Realitzarà la comptabilització de les liquidacions de nòmines i Seguretat Social al programari de comptabilitat mitjançant fitxers d'intercanvi o bolcat directe de la informació.

Assignació individual i massiva d'informació comptable a empleat/da. Assignacions per conceptes de nòmines, unitats orgàniques, unitats de cost, contracte i empleat/da.

2.2.2.7 Gestió de l'absentisme laboral.

- Configuració dels diferents tipus d'absències i llicències. (Vacances, dies d'assumptes personals, IT, hores sindicals, etc.)
- Possibilitat de gestionar els processos on es recullen totes les baixes i altes, així com la seva durada i cost.
- Indicadors d'absentisme per centre de treball, departament o servei, amb informació sobre la incidència de cadascuna de les causes de llicència o absència. S'hauran de poder analitzar per períodes de dates, grup i tipus d'absentisme.

2.2.3. Mòduls relacionats amb portal de l'empleat

2.2.3.1. Portal de l'empleat.

Es requereix una solució basada en tecnologia web que permeti als empleats gestionar sol·licituds, canvis de les seves dades personals, accés a documentació relativa al seu historial laboral, nòmines, certificats, etc.

L'aplicació ha de comptar amb les següents funcionalitats:

- Estar completament integrada amb la solució de nòmina i recursos humans oferta.
- Ha de suportar tecnologies estandarditzades que permetin la connexió des dels navegadors més freqüents en les últimes versions (Edge, Chrome, Mozilla Firefox) tant des d'equips portàtils/sobretaula com des de dispositius mòbils.
- Ha de disposar d'un mòdul d'administració independent que permeti gestionar nivells de seguretat, alta d'usuaris, gestió de continguts, personalització, etc.
- Ha de permetre l'accés a informació sobre dades d'empleat: historial administratiu, sol·licituds, tauler d'anuncis, documentació, consultes diverses (nòmines, vacances i permisos, calendari laboral, directori telefònic, etc.), certificats, etc. Així com la



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

comunicació de canvis o modificació de dades personals i, tanmateix, gestionar sol·licituds diverses, hores extres, situacions administratives...

- Haurà d'incorporar un mòdul específic de validador i/o supervisor per controlar totes les sol·licituds i permisos de cadascun dels treballadors al seu càrrec.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general, tauler d'anuncis corporatiu i sindical.

2.2.4. Expedient electrònic de personal.

L'aplicació haurà de comptar amb les següents funcionalitats:

- Ha de disposar d'eines que permetin realitzar la gestió i manteniment unificat del registre de personal (expedient de personal) com a recull de tota la informació històrica del personal vinculat amb l'administració.
- Cal recollir a l'expedient personal totes les incidències i actuacions relacionades amb el personal afectat incorporant la documentació associada a cadascuna de les incidències a la carpeta personal.

2.2.5. Mòdul de control de presència i gestió horària (a partir de l'1 de gener de 2028)

Per a una correcta gestió del personal és necessari disposar d'informació, exacta i objectiva, referent al temps d'assistència de les persones empleades, els absentismes i les seves causes, les incidències produïdes, les hores extraordinàries, les sortides abans de l'hora, etc.

La solució del 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.

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

- Sincronització entre les altes, baixes i situacions d'Incapacitat temporal, entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat/da.
- Visualització per part dels empleats/des dels seus fitxatges.
- Visualització per part dels responsables de fitxatges de persones a càrrec.
- Sol·licitud de modificació de fitxatges per part dels empleats/des.
- Validació de sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc. tant del propi empleat/da com dels seus responsables.

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 11 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- 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. i ha de permetre gestionar els tipus d'incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballador/a, departaments/serveis, torns alternatius, cicles, torns entre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'hores extres, saldos d'hores, jornades, calendaris, etc.
- Accions massives: assignació i desassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadística, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti l'exportació d'aquesta dades en format PDF, Excel.
- 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.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES

Amb caràcter general, el programari ofert s'haurà d'ajustar als següents principis:

- La solució o programari proposat haurà d'estar basada en els estàndards de facto del mercat, amb una estructura desenvolupada amb una eina de programació o llenguatge on es garanteixi la seva continuïtat per part del proveïdor de la solució.
- Com a suport per a l'emmagatzematge dels continguts utilitzarà majoritàriament bases de dades relacionals que no tindran cost per a l'Ajuntament.
- Reutilització de components existents al mercat o propis de les administracions locals o altres entitats públiques. Aquesta reutilització aporta, d'una banda, un abaratiment en el cost del sistema i, de l'altra, facilita una millor acceptació en les pròpies administracions locals.
- Haurà de ser un sistema totalment configurable, amb una arquitectura modular i escalable.
- El programari serà web, amb interfície d'usuari única i basada en navegador internet, permetent la seva explotació des de "clients lleugers", no requerint configuracions potents de hardware, facilitant l'ús de la major part dels ordinadors actualment operatius.
- L'accés ha de ser segur i fer-se a través de la corresponent identificació mitjançant usuari i contrasenya, preferiblement integrada amb AD. Ha de preveure el control d'accés als

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 12 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

usuaris, als recursos i a les dades, així com l'historial d'accés als registres d'acord amb els requisits de seguretat exigits per la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

- Facilitat de navegació i usabilitat, incorporant les ajudes i informació necessàries per a una navegació senzilla i intuïtiva. Incorporarà en tot moment vincles que permetin tornar a la pàgina d' inici.
- Compliment dels estàndards d'accessibilitat web WCAG 2.1
- El sistema generarà logs d'auditoria dels principals esdeveniments i fallades del sistema.
- La impressió d'informes, documents i llistats ha de realitzar-se en un context visual, que permeti a l'usuari la seva consulta abans de la seva impressió i que permeti la impressió únicament de determinades pàgines.
- És desitjable que l'explotació de la informació es pugui fer a través de la configuració de llistats pel propi usuari, establint els criteris i filtres de selecció.
- La presentació de documents utilitzarà visors integrats en els navegadors o integrant Adobe Reader per a presentar documents en format PDF.
- El sistema ha de suportar els navegadors (Chrome, Firefox, Edge) coma mínim, sobre els dos sistemes operatius més comuns (Windows, Linux).
- La nova aplicació haurà de disposar de les eines necessàries per treballar en entorn web i la implantació de sistemes de signatura digital que ha de ser compatible amb l'accés a l'aplicació.

3.1. Entorn tecnològic:

- El sistema de programari ha d'estar disponible com a sistema al núvol SaaS.

3.2. Requisits del sistema de seguretat:

L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de seguretat que compleixi els següents requisits:

3.2.1. Requisits generals:

- Restricció d'utilització del sistema i d'accés a les dades i informacions a les persones autoritzades mitjançant mecanismes que permetin la identificació, l'autenticació, la gestió de drets d'accés, i si escau, la gestió de privilegis.

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 13 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Garantia de disponibilitat, de recuperació del servei i de la informació, així com de la traçabilitat de les transaccions realitzades que garanteixin la continuïtat del funcionament del sistema.

Igualment s'han de complir els requisits de seguretat de les dades:

- Cap operació de l'usuari podrà produir una pèrdua de la consistència de les dades emmagatzemades a la base de dades.
- El sistema ha de garantir que el seu ús és compatible amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), pel que s'indicaran quins són els fitxers susceptibles de contenir dades de caràcter personal per al seu Registre en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD). També hi haurà de constar un document amb les mesures de seguretat de què disposarà l'aplicació per evitar que aquestes dades siguin accessibles.
- Considerant l'existència de dades personals qualificades per la LOPD com a sensibles de nivell alt, caldrà que el sistema incorpori les mesures necessàries dirigides a:
 - Registrar cada intent d'accés, identificant usuari, data i hora, fitxer accedit, el tipus d'accés i si aquest ha estat denegat o autoritzat.
 - Assegurar que el sistema de registre d'accessos implementat no es pugui manipular.

S'haurà de complir amb els requisits contemplats en les següents normes:

- Reial Decret 4/2010 de 8 de gener, Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI),
- Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, on es regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Reglament (UE) 679/2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD)
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de Transparència
- Reial Decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic (BOE de 19 de setembre de 2018).

Per tant, l'adjudicatari haurà de disposar de les següents certificacions:

- Certificació de conformitat amb el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) categoria ALTA.
- Certificació de conformitat amb la norma del Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI).



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

3.3. Terminals pel control de presència i gestió horària

A partir de l'1 de gener de 2028, s'integrarà el programa de control horari i marcatge en la solució integral de gestió de recursos humans.

Així doncs, l'empresa adjudicatària, abans d'aquesta data, haurà de subministrar, instal·lar i mantenir 8 terminals de marcatge.

- La solució que s'ofereixi ha de permetre tenir usuaris validadors sense límit.
- Estaran equipats amb, com a mínim, un codi d'usuari i contrasenya o lector de targeta de proximitat.
- Disposarà de connectivitat per la transferència de dades a través de TCP/IP i el mitjà de comunicació ha de permetre connectar mitjançant cable Ethernet o WiFi.
- L'alimentació serà mitjançant PoE (Power of Ethernet) o amb connexió directa a endoll.
- El terminal ha de disposar d'un grau de protecció certificat IP65 o superior.
- Els terminals han de poder funcionar de manera offline amb autonomia pròpia i acumulació dels marcatges mentre duri la incidència en cas de fallada de la connexió a la xarxa.

4. MIGRACIÓ DE LA INFORMACIÓ EXISTENT

El nou sistema ha d'incorporar, mitjançant els procediments corresponents, les dades existents a l'aplicació de nòmines actual SIGEP, de l'empresa Berger-Levrault. Inicialment aquesta migració haurà d'incloure tots els aspectes relatius a la nòmina, necessaris per a la posada en funcionament.

Les dades objecte de migració del programa SIGEP hauran de ser com a mínim dels tres exercicis anteriors, a més de l'any en curs (2023-2024-2025 i 2026).

En relació al programa de control horari, l'aplicació que actualment es fa servir és NET-TIME de l'empresa GRUPO SPEC.

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 15 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

El licitador presentarà un pla de migració de tota la informació mestra existent en les bases de dades actuals al sistema proposat, que serà objecte de valoració per l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Els treballs de migració estaran inclosos en el preu del contracte.

5. GESTIÓ DEL CANVI

L'empresa contractista haurà de realitzar una formació inicial suficient als usuaris administradors de la plataforma i als usuaris en el portal de l'empleat i control de presència.

En cas d'incorporació de nou personal amb funcions d'usuari administrador, caldrà realitzar la formació inicial.

Les empreses licitadores hauran de presentar un pla de formació, en el qual es detallen el tipus de formació, sessions, hores, recursos online, etc.

Aquest pla ha de garantir l'adequada formació als usuaris de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Igualment l'adjudicatari haurà de proporcionar el material didàctic necessari.

Aquesta prestació forma part de l'objecte del contracte i s'abonarà amb càrrec a aquest, sense que suposi facturació addicional, sent per compte de l'adjudicatari totes les despeses originades.

6. SUPORT I MANTENIMENT DEL SISTEMA.

El suport consistirà en tota activitat dirigida a recolzar a l'usuari en allò a que es refereix l'explotació del programa de gestió de nòmimes i la resta de funcionalitats.

6.1. Servei de suport telefònic

Consistirà en l'assistència telefònica amb consultors especialitzats per a resoldre dubtes d'operacions, resoldre dubtes de sistemàtica de processos i diagnosticar problemes.

Els temps de resposta serà immediat o com a màxim de 24 hores.

L'horari mínim d'assistència telefònica serà de dilluns a divendres de les 8:30 a les 15:30 hores.

Codi Segur de Verificació:
f4565bc5-b676-4b27-8197-b821609da326
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01082303_2026_7788603
Data d'impressió: 23/04/2026 10:49:05
Pàgina 16 de 18

SIGNATURES
1.- Gemma Álvarez Martínez (TCAT) (Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones i recursos humans), 15/04/2026 12:27
2.- Pedro Obrero Román (TCAT) (Tècnic Informàtic), 15/04/2026 14:46



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

6.2. Servei de suport telemàtic

Possibilitat de realitzar les mateixes comunicacions que es poden realitzar mitjançant el servei de suport telefònic, així com consultar l'estat de tramitació de cada una de les sol·licituds realitzades amb anterioritat, per telèfon o mitjançant la web.

Qualsevol canvi en la gestió dels assumptes reportats ha de comunicar-se via correu electrònic.

Els temps de resposta serà immediat o com a màxim de 24 hores.

6.3. Àrea de clients web

Monitorització mitjançant control remot del PC de l'usuari per a la resolució o diagnòstic d'errors que afectin a l'explotació del programari.

L'Ajuntament ha de disposar de formacions on-line periòdiques (webinars), els objectius de les quals seran actualitzar el coneixement dels usuaris a les novetats incorporades en l'aplicació i entendre les millors pràctiques del programari que s'identifiquin des del propi servei d'Atenció al Client.

6.4. Documentació tècnica

Accés a actualitzacions, revisions, comunicacions, FAQ's, manuals, butlletins, novetats de productes i enquestes.

6.5. Actualització del programari

Actualització del producte: manteniment funcional, normatiu-legal i correctiu.

6.6. Servei d'informació periòdica

S'ha d'informar mitjançant correu electrònic sobre els àmbits següents:

- Novetats i comunicacions.
- Publicació i contingut de noves versions.
- Canvis legals previstos d'incorporar i solucions que s'adaptaran.

7. TERMINI D'EXECUCIÓ PER A LA IMPLANTACIÓ, MIGRACIÓ DE DADES I POSADA EN FUNCIONAMENT DEL PROGRAMARI.

El termini d'execució per a la implantació, migració de dades i posada en funcionament del programa **serà de màxim 3 mesos.**



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Es considera convenient executar el projecte per fases segons els següents criteris:

- Anàlisi i consultoria sobre el funcionament del sistema actual.
- Proposta d'adaptació del sistema vigent a les característiques del sistema ofert.
- Instal·lació, configuració i parametrització del sistema a les instal·lacions indicades per l'Ajuntament i configuració del programari i bases de dades.
- Migració de la informació existent.
- Formació d'usuaris i tècnics en els mòduls instal·lats.
- Proves de validació consistents en la realització completa de dues nòmines, en paral·lel amb el sistema actual i l'anàlisi dels resultats obtinguts.

8. TRANSFERÈNCIA DE LA INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ.

Els treballs objecte del present contracte hauran de ser convenientment documentats, per a això l'adjudicatari es compromet a generar la documentació que sigui necessària per a la correcta execució del contingut del contracte.

Previ a la finalització del contracte, el contractista proporcionarà, sense cost addicional per a l'Ajuntament de Premià de Dalt, la documentació generada durant l'execució del contracte, que haurà de contenir:

- Manuals d'usuari de cada mòdul.
- Informe sobre compliment de la LOPD per a la declaració dels fitxers amb dades personals que són utilitzats pel sistema, en cas que sigui necessari.

Tota la informació relativa a documentació final, instruccions i manuals d'ús, etc. es lliurarà en català. Així mateix es lliurarà la documentació a través de mitjans electrònics compatibles per al seu tractament electrònic amb eines ofimàtiques.

La documentació generada durant l'execució del contracte és propietat de l'Ajuntament de Premià de Dalt, sense que l'empresa adjudicatària pugui conservar-la ni obtenir còpia de la mateixa o facilitar-la a tercers sense l'expressa autorització de l'Ajuntament de Premià de Dalt, el que requerirà, en el seu cas, petició formal prèvia amb expressió del fi.



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadelt.cat
ajuntament@premiadelt.cat

9. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent del que figura en aquest plec ni tampoc cedir a altres.

L'adjudicatari no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, bé sigui en forma total o parcial, directament o extractada, original o reproduïda, sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

El conjunt dels treballs així desenvolupats s'entendran com confidencials, havent l'adjudicatari d'assegurar de la manera més raonable possible aquesta característica.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment de la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal i el seu Reglament de desenvolupament en els termes que s'estableixin en el plec de Clàusules Administratives Particulars que regeix la present contractació. Així mateix queda obligat al compliment del que es regula en l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.

10. ESTRUCTURA I CONTINGUT DE LA MEMÒRIA TÈCNICA A PRESENTAR

A més de l'oferta econòmica i de la resta d'aspectes per a la valoració mitjançant fórmules en els termes del Plec de Clàusules Administratives, es presentarà una Memòria Tècnica.

La Memòria Tècnica haurà de contenir el següent:

- Descripció del Pla de migració en relació amb el que preveu el present plec.
- Descripció del Pla de formació en relació amb el que preveu el present plec.
- Descripció de les integracions obligatòries amb el programa de comptabilitat (Sicalwin) i la possibilitat d'integració amb el programa de gestió electrònica d'expedients (Audifilm), definint quines dades s'integren i la metodologia, a través de fitxer amb un format determinat, API, etc.

A efectes exclusivament de comprovació del funcionament dels sistemes de gestió de recursos humans oferts, conforme compleixen amb els requisits obligatoris establerts en el PPT, així també amb l'oferta presentada, l'Ajuntament podrà convocar al licitador que hagi obtingut la major puntuació, amb la suficient antelació, per a la realització d'una presentació "on line" o físicament a les dependències de l'Entitat, abans de l'adjudicació del contracte.

Per això els licitadors indicaran en la MEMÒRIA TÈCNICA DEL PROJECTE els mitjans tècnics que necessitin per realitzar la presentació en cas de ser requerits per fer-la presencialment per la Mesa de contractació.