

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 1 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



## Ajuntament de Salt

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'UNA SOLUCIÓ INFORMÀTICA EN MODALITAT SAAS PER LA GESTIÓ INTEGRAL DEL RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SALT, JUNTAMENT AMB EL SERVEI D'IMPLANTACIÓ, MIGRACIÓ, SUPORT I MANTEIMENT DE LA SOLUCIÓ CORRESPONENT



## INDEX

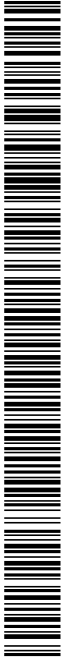
### Disposicions generals

Clàusula 1. Objecte del contracte .....	4
Clàusula 2. Abast del contracte .....	4
Clàusula 3. Obligacions tècniques de l'adjudicatari .....	7
3.1 Condicions generals .....	7
3.2 Integració i interoperabilitat .....	7
3.3 Entorn tecnològic.....	8
3.4 Accessibilitat.....	9
3.5 Interfaç.....	9
3.6 Autenticació i auditoria .....	9
Clàusula 4. Requeriments funcionals objecte del contracte .....	10
4.1 Gestió de personal .....	11
4.2 Gestió de nòmines .....	12
4.3 Gestió de Seguretat Social.....	16
4.4 Gestió de IT- Enllaç amb els sistema DELT@ .....	17
4.5 Gestió de contractació i nomenaments.....	18
4.6 Gestió de préstecs i bestretes .....	18
4.7 Gestió de plantilla i RLT .....	18
4.8 Gestió de l'organigrama.....	20
4.9 Gestió de processos selectius i Oferta Pública d'Ocupació .....	21
4.10 Contractació i Expedients Administratius del R.C.P.....	22
4.11 Models 111 i 190 .....	23
4.12 Gestió pressupostària. Capítol I .....	23
4.13 Gestió del temps .....	24
4.14 Portal de l'empleat.....	26
4.15 Generació de consultes, llistats i impressos .....	29
4.16 Quadres de comandament .....	29
Clàusula 5. Migració de dades, informació i manteniment.....	30
Clàusula 6. Formació .....	30
Clàusula 7. Serveis d'operació, suport i manteniment.....	31
Clàusula 8. Durada, terminis i fases del contracte .....	33
Clàusula 9. Penalitats .....	34



Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 3 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
**Salt**

Claúsula 10. Pla de facturació i estimació del cost ..... 36  
Claúsula 11. Protecció de dades i confidencialitat ..... 37  
Claúsula 12. Propietat intel·lectual de dades ..... 38

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 4 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TEQUQUES PARTICULARS QUE REGIRAN EL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT D'UNA SOLUCIÓ INFORMÀTICA EN MODALITAT SAAS PER LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SALT, JUNTAMENT AMB EL SERVEI D'IMPLANTACIÓ, MIGRACIÓ, SUPORT I MANTENIMENT DE LA SOLUCIÓ CORRESPONENT

### Clàusula 1. Objecte del contracte

L'Ajuntament de Salt, actualment, té vigent un contracte de servei de manteniment, suport i subscripció a la llicència d'us de les aplicacions AYTOS, entre les quals s'inclou el mòdul SIGEP per la gestió de nòmines. Aquest contracte es va adjudicar en data 19 de juliol de 2024 i es va formalitzar en data 16 de setembre de 2024, a l'empresa AYTOS SOLUCIONES INFORMATICAS, SLU, actualment denominada BL ESPAÑA SOFTWARE, SLU; per una durada de dos anys amb possibilitat de pròrrogues.

Així mateix, amb l'objectiu de tenir una gestió eficaç i eficient dels recursos humans que formen part de la Corporació, és necessari que l'Ajuntament disposi d'uns instruments organitzatius i tècnics de planificació i gestió de recursos humans àgils i fiables a fi d'assegurar una organització administrativa adequada a la realitat de la Corporació i del municipi de Salt.

Actualment, l'Ajuntament de Salt gestiona aproximadament 274 empleats estables mensualment, entre funcionaris, laborals i eventuais i disposa de diverses solucions per cada una de les tasques de gestió, tals com gestió de nòmines, gestió del temps, gestió del capítol I, gestió de plantilla i RLT, etc. Aquestes aplicacions no interrelacionades entre si, no permeten un correcte i eficient funcionament principalment de l'àrea de Recursos Humans.

Per aquest motiu, es considera convenient i necessària la contractació innovadora i tècnicament avançada d'una solució informàtica en modalitat SaaS de gestió de personal, que permeti una gestió integral dels recursos humans d'aquest Ajuntament, incloent la gestió de nòmines, la gestió del temps, la gestió de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball, així com el portal de l'empleat.

El codi de vocabulari comú (CPV) de contractes públics són els següents:

- 48450000-7 Paquets de programes de gestió del temps o de recursos humans
- 72263000-6 de Serveis d'implementació de software
- 72267000-4 de Serveis de manteniment i reparació de Software

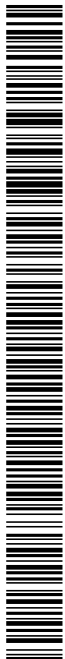
### Clàusula 2. Abast del contracte

El contracte per tal de dur a terme la gestió de nòmines i personal de l'Ajuntament de Salt, ha de cobrir com a mínim les necessitats funcionals següents:

- Gestió de nòmines

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 5 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



## Ajuntament de Salt

- Gestió de persones
- Gestió i integració amb processos de la Seguretat Social (Sistema Delta) i l'Agència Tributària (Models 111 i 190 d'empleats i tercers)
- Gestió de la contractació i nomenaments
- Gestió d'expedients administratius del registre de personal
- Gestió de plantilla, organigrama i relació de llocs de treball
- Gestió de l'Oferta Pública d'Ocupació i procediments selectius
- Gestió i integració comptable, per la gestió del Capítol I del pressupost de despeses
- Gestió del préstecs i bestretes
- Gestió del temps i gestió de presència
- Gestió de processos i explotació de dades
  - o Portal de l'empleat
  - o Quadres de comandament
  - o Generació de consultes, llistats i impresos
- Integració amb altres plataformes de gestió de l'Ajuntament de Salt
- Anàlisi de Recursos Humans

Aquesta solució ha de contemplar tant l'ús d'un núvol a l'aplicació, com els serveis d'implantació, posada en marxa, formació, manteniment de l'aplicació, així com la migració de dades necessàries de les aplicacions municipals actuals.

Amb caràcter general, la solució proposada ha de complir, durant la vigència del contracte, els requeriments legals aplicables a l'Administració en matèria de Recursos Humans d'acord amb les especificacions del plec de prescripcions tècniques, que tindrà caràcter contractual.

La solució informàtica ha de proporcionar, almenys, les següents eines addicionals de gestió i explotació de la informació, que estaran desenvolupades en tecnologia web i seran accessibles des de qualsevol lloc de treball i navegador:

- Eina d'indicadors dinàmics que proporcioni de forma gràfica aquella informació resident a l'aplicació rellevant per a la gestió i que permetin a l'usuari una anàlisi de la mateixa i ajudar-lo en la seva gestió.
- Portal de l'Empleat: Espai virtual perquè les empleades i empleats de l'Ajuntament, prèvia autenticació i identificació, puguin accedir a diferents serveis relacionats amb les seves dades personals.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 6 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



## Ajuntament de Salt

Actualment l'Ajuntament de Salt realitza la gestió de nòmines a través de l'aplicació SIGEP d'Aytos (Berger Levrault), desplegada en infraestructura local del mateix Ajuntament (servidors i base de dades), per la qual cosa s'haurà d'assumir com a punt de partida l'actualització tecnològica i la migració del present sistema d'informació, cap a un entorn al núvol en mode servei.

La migració es realitzarà a partir de la Base de dades existent, incloent-hi treballadors en actiu i treballadors que hagin exercit funcions passades a l'Ajuntament. També es migraran les dades històriques referents a l'històric de situacions administratives, i altres dades que puguin afectar el càlcul de nòmina (antiguitat, feines prèviament exercides, etc.).

En matèria salarial, es migraran aquells registres de forma estàtica, que possibilitin la sortida real del projecte en el temps establert, i de cara a l'exercici de càlcul establert. També aquells paràmetres o quantitats que facilitin el càlcul d'endarreriments, si escau.

Pel que fa a anys anteriors, l'adjudicatari posarà a disposició de l'ajuntament formats de càrrega que possibilitin la incorporació gradual d'anys anteriors, bé en format fix, bé en format de càlcul si fos necessari. L'adjudicatari col·laborarà donant suport a aquest procés, així com establint els tasteigs de qualitat i integritat de dades necessàries que assegurin la correcta incorporació de la informació.

L'aplicació haurà d'integrar-se o bé de permetre l'intercanvi de fitxers amb l'aplicació Sicalwin.

Cal garantir el servei per a tots els usuaris, empleats, administradors i consultors de l'Ajuntament durant tota la vigència del contracte. Això inclourà la informació i la gestió tant d'usuari actius com històric d'empleats de l'Ajuntament.

La volumetria inicial d'usuaris seria l'expressada a la taula següent, havent de garantir l'adjudicatari que la solució és capaç de gestionar un augment o descens d'aquest nombre d'almenys un 10%, valorant-se positivament una capacitat d'adaptació més gran:

Tipus d'usuari	Volumetria inicial estimada
Empleats/ades	274
Administradors de l'aplicació	7
Consultors i explotació de dades	3

La solució informàtica ha de permetre durant tota la vigència del contracte:

- El mòdul de gestió de personal, nòmina i seguretat social ha d'estar disponible pels usuaris administradors, les 24 hores del dia, durant 365 dies l'any.
- El Portal de l'Empleat ha d'estar disponible les 24 hores del dia, 365 dies l'any.
- La resta de mòduls és suficient la disponibilitat com a mínim de 7:30h a 20:00h, els dies laborables.



Ajuntament de  
Salt

### Clàusula 3: Obligacions tècniques de l'adjudicatari

#### 3.1 Condicions generals

L'adjudicatari haurà de garantir la no obsolescència tecnològica en el temps i la durada del contracte, permetent mantenir una evolució amb la tecnologia de cada moment, capaç de donar resposta a les necessitats emergents del sector.

El sistema ha de facilitar el compliment del Reglament Europeu de Protecció de Dades, disposant d'aquestes eines específiques per a la gestió i el control dels accessos a la informació, com ara informes d'activitat, així com possibilitat de xifratge o pseudonimització. A més, la solució proposada en conjunt ha de contemplar l'Esquema Nacional de Seguretat, almenys en un nivell mitjà.

Tots els mòduls del sistema ofert han de compondre un sistema totalment homogeni i consistent, així com tots els mòduls i subsistemes tindran una filosofia de dada única, garantint la integritat de tota la informació.

El sistema serà multi idioma, i haurà d'incloure, com a mínim, i per defecte el català. Haurà de permetre l'edició de textos fixos del sistema (etiquetes, documents, llistats, etcètera).

#### 3.2 Integració i interoperabilitat

Ha de disposar de funcions d'integració que proporcioni una col·lecció de serveis web i aplicacions a través de les quals es pugui interactuar, així com consultar informació des de sistemes externs, a fi de garantir una perfecta integració amb la resta de les aplicacions informàtiques de l'Ajuntament.

Aquestes integracions s'han de garantir al llarg de tot el temps d'execució del contracte, mantenint actualitzat el sistema i garantint l'evolució tècnica i funcional d'aquesta integració amb aquestes solucions o altres que les substitueixin.

Entre les principals integracions, que com a mínim s'hauran de garantir, es troben:

- Aplicació per a la comptabilització de les nòmines. En aquest moment, l'aplicatiu de gestió comptable és SICALWIN de l'empresa BL-Aytos.
- Aplicacions de la TGSS, INSS, AEAT, LABORA i SEPE (o entitats que les substitueixin al llarg del cicle de vida del contracte).
- La signatura electrònica de documents s'haurà de poder gestionar a través de la plataforma d'administració electrònica i gestió d'expedients de l'Ajuntament de Salt, que actualment i durant el procés d'implantació i posada en marxa de les noves solucions, serà Genesys – Audifilm.
- Dispositius externs de control d'accés i presència, que en el cas de l'Ajuntament de Salt són dispositius del fabricant Kimaldi.
- Eines de generació de quadres de comandament corporatius i Business Intelligence, com PowerBI o QlikView/QlikSense.
- Els avisos i les notificacions via correu electrònic, a realitzar per l'aplicació o qualsevol dels portals o mòduls, es realitzaran a través d'un compte corporatiu remitent facilitat per l'Ajuntament de Salt.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 8 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

S'haurà de facilitar la integració en qualsevol moment de la vigència del present contracte, fins i tot a la fase de manteniment, amb qualsevol nou sistema que l'Ajuntament adopti, en substitució dels anteriors. L'empresa adjudicatària del present contracte facilitarà per a això i sense cost addicional els serveis web requerits, i haurà de garantir la col·laboració amb altres empreses si fos necessari per al compliment d'aquest objectiu.

Adicionalment, la solució comptarà amb una eina que permeti executar sentències directament connectant a la base de dades, de manera integrada amb l'aplicació.

### 3.3 Entorn tecnològic

Es requereix un sistema multiplataforma que es pugui executar en sistemes operatius Windows, IOS, Unix o Linux.

L'aplicació s'instal·larà en modalitat núvol (Cloud – SaaS), és a dir, en instal·lacions de l'empresa adjudicatària, sent la mateixa la responsable de les actualitzacions, manteniment i gestió de les còpies de seguretat de tot el sistema, i la verificació periòdica de les mateixes.

L'entorn cloud haurà de disposar almenys de les característiques següents:

- Mesures tècniques de seguretat
  - Barrera perimetral redundat i de propòsit específic antiDOS
  - Emmagatzematge de còpies de seguretat d'un Datacenter independent al Datacenter principal
- Certificacions de conformitat amb les normes aplicables:
  - Certificació ISO 27001
  - Certificació ENS nivell mig
- Entorn amb alta disponibilitat geogràfica
  - Alta disponibilitat geogràfica entre dos Datacenters, deslocalitzats geogràficament.
  - Emmagatzematge replicat entre ambdós Datacenters.
  - Mitjans per garantir l'execució del 100% dels recursos, independentment de la caiguda d'un Datacenter.
  - Davant la caiguda d'un Datacenter cal garantir un RPO de 4 hores (temps assumible de pèrdua de dades) i un RTO inferior a 2 hores (temps d'indisponibilitat de la plataforma).
  - Còpies de seguretat (Snapshots) de cabina, que garanteixin el RPO anteriorment indicat.
  - Monitorització de la seguretat 24x7x365 per un SOC (Centre d'Operacions de Seguretat), amb personal altament qualificat en matèria de Ciber Seguretat.

L'aplicació haurà de tenir una arquitectura que permeti, en qualsevol moment futur, realitzar una migració a l'entorn "On premise".

L'aplicació ha de disposar de les màximes garanties de seguretat, valorant-se aspectes com que la comunicació entre l'Ajuntament i el servei cloud es pugui configurar per tal que aquesta sigui xifrada amb algorismes de xifrat avançat. Per servidor web, la comunicació ha de poder realitzar-se per un canal segur SSL, comunicació HTTPS, sempre utilitzant certificats reconeguts.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 9 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Al final del contracte actual, l'adjudicatari haurà d'entregar còpia completa i directament exportable a les BBDD relacionals de la plataforma, valorant-se positivament que aquesta còpia siguin en format Microsoft SQL Server.

### 3.4 Accessibilitat

El sistema ha de ser accessible des de dispositius en entorn Windows, Linux, Apple Mac, via web segura a través de navegador o a través d'enllaços en l'escriptori client. No s'ha de precisar de cap instal·lació d'aplicació en els llocs de treball dels clients i usuaris, a excepció dels administradors i gestors dels propis serveis.

### 3.5 Interfície

L'aplicació haurà d'estar construïda sota la interfície intuïtiva que faciliti i agilitzi tots els processos. La interfície ha de ser d'ús senzill i estar orientada a usuaris sense formació informàtica específica.

Es valorarà que els diferents punts de menú i de formularis comptin amb el seu corresponent ajuda en línia, amb la finalitat d'aclarir conceptes i funcionalitats, sense sortir de la pròpia aplicació.

L'aplicació ha de permetre, per cada usuari i de manera independent, l'accés a diversos fluxos de treball des d'una única connexió, permetent així tenir oberts en línia diferents treballs. Els fluxos de treball han de mostrar agrupades les diverses rutes obertes de navegació.

L'aplicació oferirà un sistema de cerca ràpida que permeti localitzar registres de la base de dades que continguin un valor concret, mostrant la informació de manera ordenada de totes les coincidències.

El sistema ha de permetre exportar qualsevol llistat de dades obtingut a qualsevol dels formularis disponibles, així com triar el mecanisme i el format de sortida de la informació d'aquests llistats.

La informació seleccionada s'ha de poder obtenir en qualsevol dels formats més habituals: html, pdf, ddf, doc/docx, odt, txt, xls, ods, xls/xlsx, csv, xml...

### 3.6 Autenticació i auditoria

El sistema ha d'oferir una gran facilitat en la definició d'usuaris i perfils, per gestionar l'accés a les dades i les funcionalitats autoritzades a cadascun, limitant, si escau, l'accés a funcionalitats que no siguin pròpies del lloc de treball.

Com hem comentat en apartats anteriors, l'entorn ha de ser únic, basat en un sistema integrat i sota una mateixa interfície de treball, compartint base tecnològica, i amb un sistema de seguretat i auditoria que ha de disposar de:

- Un únic sistema d'autenticació d'usuaris.
- Un sistema de monitorització i auditoria que mantingui un registre de les accions de cadascun dels usuaris.
- Un entorn d'administració de seguretat que permeti gestionar usuaris del

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 10 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

systema i assignar permisos i autoritzacions.

La seguretat ha de donar suport a un model organitzatiu basat en usuaris, grups i rols. Qualsevol permís en qualsevol subsistema ha d'estar associat a un dels elements del model organitzatiu esmentat. El sistema de seguretat ha d'oferir, almenys, les funcionalitats següents:

• **Autenticació:**

- Ha de ser el mecanisme responsable de validar les identitats dels usuaris que es connectin al sistema i ha de permetre diversos mètodes de connexió, entre els quals estiguin almenys, els següents:
  - Usuari/contrasenya locals
  - Sincronització amb directori actiu de Windows/Azure
  - Certificat electrònic.

• **Autorització:**

- Ha de ser el responsable de definir i controlar els accessos als diferents recursos, components i accions de l'aplicació.
- S'encarregarà d'atorgar diferents tipus de permisos o rols (lectura, escriptura, modificació, exportació, delegació, esborrament, etc. d'una dada) de l'aplicació.

• **Auditoria:**

- El sistema ha d'incloure eines per monitoritzar esdeveniments relacionats amb la seguretat, de manera que permeti registrar aquells esdeveniments que succeeixin al sistema, relacionats amb l'autorització de recursos. L'aplicació haurà de disposar d'un sistema de traces personalitzables per si fos necessari fer el seguiment d'algun problema o per optimitzar o millorar processos. La solució haurà de permetre fer auditories de seguretat.

#### Clàusula 4: Requeriments funcionals objecte del contracte

El sistema haurà de permetre la gestió de nòmines i de la totalitat del personal d'aquest Ajuntament, els quals es troben ubicats en diferents centre de treball, de manera que haurà de tenir la capacitat d'adaptar-se al nombre de persones i centres de treballs existents en cada moment.

És imprescindible que com a mínim el mòdul de Gestió de la nòmina i de la seguretat social, estigui disponible pels usuaris administradors, les 24 hores del dia, 365 dies a l'any.

L'aplicació haurà de permetre la comunicació directe amb el SEPE i amb la TGSS, via online, des del mòdul de nòmina, de manera que, amb la creació d'un únic registre, es pugui realitzar les altes i baixes dels treballadors, juntament amb la comunicació telemàtica del contracte de treball.

En qualsevol moment, sense haver d'abandonar l'aplicació, es podrà realitzar qualsevol tipologia de consulta relativa als tràmits amb sistema RED o CONTRAT@.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 11 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

#### 4.1 Gestió de personal

L'aplicació haurà de permetre donar d'alta a persones, amb dades mínimes, com el nom, el primer cognom, el segon cognom (no obligatòria la seva introducció), DNI o NIE, domicili, correu electrònic, telèfon, el número d'afiliació (NAF), i haurà de controlar la no existència de duplicitats, mitjançant la comprovació de DNI o NIE. També, en relació a la persona, s'hauran de recollir altres dades, com les incloses en el model 145 de l'AEAT, una fotografia (no essent obligatòria la seva inserció) i el compte bancari.

Per cada persona hi haurà un identificador únic, i l'aplicació haurà de mantenir diferents versions o fitxers, on reculli les diferents modificacions contractuals o nomenaments, amb les dades suficients per donar d'alta a la seguretat social com:

- Dades sobre el seu programa (comptabilitat)
- Dades sobre la seva antiguitat a l'Ajuntament
- Triennis
- Lloc de la RLT que ocupa
- Dades per la gestió de la nòmina mensual i de la seguretat social, així com per la confecció de les plataformes trimestrals i anuals de l'Estat (Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre, per la que es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la Llei Orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'Estabilitat pressupostària i Sostenibilitat financera o aquella que la substitueixi)

Adicionalment, l'aplicació haurà de contemplar les següents funcionalitats:

- **Històric de Situacions Administratives**, on es recullin totes les relacions de servei d'un empleat, amb el detall de les situacions administratives viscudes en cada una de les relacions (excedències, sancions, reduccions de jornada, etc.) i amb la possibilitat d'incloure casos derivats de les comissions de servei, i el reconeixement de serveis prestats en altres organismes, orientat al càlcul de l'antiguitat i a l'obtenció dels certificats de serveis prestats.
- **Gestió de múltiples relacions de serveis i múltiples ocupacions** dels empleats de l'Ajuntament (ocupació, reserva de lloc de treball, provisió, etc.)
- **Càlcul del Grau Consolidat**
- **Gestió de l'antiguitat dels empleats**, amb el reconeixement de triennis de manera diferenciada a personal funcionari i laboral, amb la seva repercussió en la gestió econòmica, així com amb els històrics de situacions administratives dels empleats, de manera que sempre es tingui coneixement del número de triennis de cada empleat, la data del seu últim trienni i el pròxim venciment.
- **Possibilitat d'obtenir Certificats del treballador**, com a conseqüència de la gestió de l'històric de situacions administratives de l'empleat, s'ha de poder obtenir els certificats següents:
  - Certificat de serveis prestats



Ajuntament de  
Salt

- Certificat de liquidació de triennis
- Altres certificats
- **Gestió, manteniment i històric del Registre general de personal**, amb inclusió de les anotacions d'actes i resolucions relatives a l'historial administratiu de la persona empleada:
  - Dades personals, familiars, acadèmiques i professionals
  - Llocs de treball desenvolupats, contractes, formació rebuda i situacions administratives al llarg de la seva carrera professional, antiguitat, serveis previs reconeguts, grau personal consolidat, etc.
  - Gestió i manteniment unificat del Registre de personal (expedient de personal) com recopilació de tota la informació històrica del personal vinculat amb l'administració.

#### 4.2 Gestió de nòmines

La gestió de nòmines comprèn la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu del personal de l'Ajuntament.

Aquest mòdul ha d'estar disponible pels usuaris administradors les 24 hores, dels 365 dies de l'any i ha de complir com a mínim les característiques funcionals següents:

- Gestió de la nòmina en funció de les relacions laborals que es donen actualment (adaptant-se a futures modificacions):
  - Funcionaris:
    - Integrats
    - Polícies integrats
    - De carrera
    - Interins
    - En pràctiques
    - Polícies
  - Laborals:
    - Fix
    - Fix discontinu
    - Indefinitos per sentències (continus o discontinus)
    - Temporals (en funció de la tipologia de contracte prevista a la legislació laboral)
  - Alta direcció:
    - Personal polític amb dedicació exclusiva o parcial.
  - Personal eventual
- Disposar d'una filosofia de dada única de RRHH, en la que la gestió realitzada en altres mòduls, com en el mòdul de gestió de la relació de llocs de treball, convocatòries de selecció, expedients administratius, etc., es traspassi al

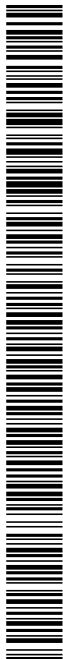
Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 13 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



mòdul de la nòmina, mitjançant un procés de comunicació interna, en el qual els responsables de la nòmina puguin revisar la informació que va formar part de la nòmina, decidint en cada cas si s'incorporen a la nòmina i en quin moment, amb una simple validació.

- Contemplar el procés de gestió de qualsevol nòmina de l'Ajuntament (ordinària, endarreriments, ajudes socials, etc.), efectuant el càlcul de la mateixa, la gestió de la cotització de la seguretat social, el càlcul de l'IRPF, elaborant la seva documentació justificativa a efectes comptables i pressupostaris.
- Permetre la generació de les diferents nòmines d'un mes per tot el personal o per grups, podent-se recalcular la nòmina corresponent, mentre aquesta no estigui tancada.
- Permetre la generació de diferents nòmines d'un mes per treballador amb la finalitat de poder atendre excepcionalment l'abonament de bestretes.
- Disposar d'un mòdul de generació de nòmines basat en una estructura absolutament parametrizable, on es puguin establir diferents taules salarials, definir diferents tractaments dels conceptes que componen la nòmina, a efectes de cotització, tributació, incapacitats, pagues extraordinàries, etc.
- Tenir una definició parametrizable dels comportaments i formulació de conceptes retributius, que permeti, a més, establir condicions per aplicar aquestes fórmules. Aquesta definició haurà de permetre incorporar nous conceptes d'una forma àgil i senzilla, de manera que un usuari de l'aplicació els pugués definir sense necessitat d'incloure cap programació, excepte en casos excepcionals o justificats per canvis legals.
- Disposar d'eines d'actualització dels imports definits a l'estructura retributiva de l'organisme.
- Reflectir els venciments dels contractes per dates i tipus, o individualment, així com les pròrrogues, les renovacions, les suspensions, els períodes de prova, etcètera.
- Permetre gestionar adequadament l'antiguitat (triennis), que es reconeixerien de forma automàtica a partir de la data de còmput d'antiguitat, que s'introdueix a cada treballador, i cada empleada o empleat pot tenir de diferents grups o subgrups.
- Calcular automàticament les pagues extraordinàries, tenint en compte les diferències existents entre personal funcionari i laboral, segons l'Ordre de confecció de nòmines vigent, que estableix el pagament de les pagues extraordinàries, i considerant els casos fora de conveni, prestant especial atenció al còmput dels mesos d'alta i de baixa del treballador.
- Calcular els tipus d'IRPF d'acord amb les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com les regularitzacions corresponents i la regularització final en l'últim període de l'exercici, podent-se indicar un mínim d'IRPF per a cada empleada o empleat, i aplicant-se el més gran entre aquest i el calculat per l'AEAT i haurà de preveure un IRPF continu als fixos.



Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 14 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.
- Permetre gestionar adequadament les baixes per malaltia, comuna o professional, la maternitat, paternitat, les situacions de baixes per risc per embaràs, tant a nivell retributiu, com a efectes de Seguretat Social (sistema RED), com de gestió, segons s'indica a continuació:
  - o A nivell de Seguretat Social (Sistema RED)
  - o A nivell retributiu aquestes situacions es calcularien de forma interna els conceptes necessaris per efectuar la cotització a les assegurances socials.
  - o A nivell de gestió de comunicats mèdics: el sistema haurà de notificar al gestor les dates en què s'hauran d'anar presentant els informes mèdics corresponents, per ajudar a realitzar un control d'aquestes absències.
  - o A nivell d'INSS,
  - o A nivell de CoNTA,
- Permetre realitzar la gestió de les bestretes reintegrables. En aquesta gestió es poden alterar les condicions i els quadres d'amortització, podent amortitzar la bestreta o préstec en nòmina, o fora d'aquesta com un pagament de caixa.
- Facilitar la introducció de conceptes retributius variables, aplicables durant períodes de temps concrets (des de data fins a data), tant a nivell individual com massiu, admetent que els imports corresponents siguin fixos (encara que diferents per a cada individu) o bé siguin el resultat d'un càlcul.
- Tenir un mòdul de gestió de càrregues d'incidències externes massives per recollir informació d'altres sistemes que continguin informació d'incidències que tinguin rellevància a efectes retributius.
- Resoldre i regularitzar les incidències que es produeixin entre el dia de pagament de la nòmina fins al darrer dia del mes d'una manera senzilla, sense necessitat d'una càrrega individual diferent de l'habitual.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'un nòmina, tant doncs com fora de l'exercici (incapacitat permanent, llicències, modificació o eliminació d'informació introduïda per error).
- Calcular de forma senzilla, amb caràcter retroactiu, amb les seves corresponents liquidacions, les nòmines d'endarreriments de Conveni, produïdes per acords a final d'exercici.
- Contemplar la realització de diferents tipologies de liquidacions d'assegurances socials complementaries entre els que es pot destacar:
  - o Endarreriments de conveni (L03) i altres liquidacions complementaries (L09) a tot el personal o bé a un grup determinat del mateix, realitzant les liquidacions complementaries de les assegurances socials corresponents.
  - o Salari de tramitació (L02): Regularitzacions exigides per sentència

Ajuntament de  
Salt

judicial dels salaris de tramitació que es fixen en cada cas, tenint en compte que s'hauria de reconstruir tota la història d'aquest empleat, podent existir altres contractacions que es superposen a aquesta regularització, amb possibilitat d'haver-se de reconèixer treballs no realitzats previs a la primera contractació.

- Liquidacions (L90): Endarreriments de qualsevol índole retributiva.
- Devolució de prestacions indegudes (L04): Devolució de les prestacions per malalties que hagin sigut descomptades en assegurances socials i que s'haguessin aplicat de forma incorrecta.
- Generar liquidacions, tenint en compte que, si es liquiden les vacances s'ha de realitzar una liquidació complementaria (L13) de Liquidació de Vacances, d'acord amb la normativa vigent.
- Generar fitxers de transferències segons les normes de l'Associació espanyola de banca (AEB), permetent la possibilitat de realitzar pagaments a diferents comptes bancaris, segons el concepte que s'estigui transferint en cada cas.
- Emetre el model 190, el model mensual 111 i trimestral 110, així com els corresponents certificats de retencions d'IRPF individual, els quals es posaran automàticament en el Portal de l'empleat. S'haurà de permetre la impressió d'aquests certificats, per selecció de l'usuari, per perceptors d'exercicis anteriors.
- La informació de la nòmina haurà de recollir la informació d'altres mòduls, com per exemple, la informació del mòdul de gestió de pagaments a professionals. Haurà de permetre la càrrega d'un fitxer mensual, emès des de l'aplicació de comptabilitat de l'Ajuntament, que en aquests moments és SICALWIN de Berger Levrault, sobre retenció de l'IRPF dels diferents actes que una entitat local pot portar amb tercers (subvencions, ajudes, pagament de factures, etc.
- Disposar de mecanismes per controlar i gestionar les aportacions realitzades pel promotor al Pla de pensions.
- Permetre la realització de consultes, llistats i generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius/ mesos/ nòmines/ persones, i per deduccions/ mesos / nòmines/ persones, amb el nivell de desagregació variable i decidit per l'usuari en el moment de generació.
- Generar informes de modificacions per conceptes, de manera que es puguin identificar fàcilment les unitats d'aquests conceptes que s'han modificat mes a mes.
- Tenir tancaments que impedeixin la modificació de la informació de la nòmina que s'hagi donat per definitiva.
- Permetre tornar a imprimir tota la documentació d'una nòmina de l'històric, inclosos els rebuts, a petició de l'usuari.
- Permetre l'embargament en compliment de l'article 607 LEC i la



parametrització de conceptes que no estan protegits per aquest article.

- Permetre la confecció de la nòmina de retribucions del personal d'acord amb la normativa vigent en cada moment, en relació amb el llistat i les dades, així com els annexos de cada un d'aquests llistats, amb la necessària adaptació a la tipologia de personal a l'àmbit de l'Administració local, amb les particularitats següents:
  - o En els models es consignarà a la columna de variació:
    - IT-CC: A les baixes laborals per contingències comunes.
    - IT-CP: A les baixes laborals per contingències professionals.
  - o En els models corresponents es consignaran, en tot cas, les "modificacions transitòries de nòmina" (assignació de retribucions per una sola vegada) encara que no tinguin variació quantitativa respecte al mes anterior, i es consignarà a la columna de variació:
    - MT-NA: A les modificacions transitòries de nòmina que no suposen un augment per coincidir en import amb la nòmina del mes anterior, però responen a una causa diferent i es justifiquen amb un document d'autorització o acord que expliqui el motiu del canvi.
  - o En els models corresponents es consignarà com a "modificacions transitòries de nòmina" a més de les previstes a l'apartat 4.1.2 de l'Ordre de 30 de juliol de 1992, les següents:
    - 4.1.2.5 Indemnitzacions per raó del servei.
    - 4.1.2.6 Hores extraordinàries.
    - 4.1.2.7. Altres retribucions transitòries que a l'empara de la normativa local aplicable hagin de ser objecte d'incorporació.

#### 4.3 Gestió de Seguretat Social

Aquest mòdul ha d'estar disponible pels usuaris administradors les 24 hores, dels 365 dies de l'any.

La solució ha de permetre la creació de diferents Codis de Compte de Cotització (CCC), així com donar altes, baixes i modificacions a la TGSS de forma automatitzada sense necessitat de sortir del programa de gestió mitjançant la transmissió de les dades prèviament introduïdes.

Com a mesura de contingència addicional, i en cap cas substituint el mecanisme automàtic anterior, ha de permetre elaborar els fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la afiliació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses, eliminació de moviments comunicats amb anterioritat.

Permetrà la gestió dels processos de liquidació d'assegurances socials del mes, en les



## Ajuntament de Salt

diferents varietats L00, L13, L90 i altres, generant els RNT i RLC, així com l'enllaç comptable per a la càrrega al programa de comptabilitat.

De la mateixa manera la informació de requeriments de pagament enviats a la TGSS, haurà de permetre la càrrega d'aquestes dades al programa de gestió, i la seva generació de documents i fitxers. El requeriment de deute de la Seguretat Social haurà de generar fitxers comptables.

Ha de facilitar els llistats amb les diferències en les quotes calculades per la TGSS i les assegurances socials calculades des del sistema de gestió de nòmina. Aquestes llistes han de reflectir les diferències generades només dels empleats afectats i es pot emetre ben desglossat, per empleat i per tipus de contingència o de manera total, per Codi de Compte de Cotització. Així mateix, es podrà verificar a través de llistats, per empleats, si hi ha diferències entre les bases de cotització de nòmina i les generades als fitxers de bases.

Així mateix, caldrà permetre la generació de fitxers i documentació per a la reclamació de quantitats ingressades erròniament davant la TGSS.

### 4.4 Gestió d'IT – Enllaç amb el sistema CoNTA

L'aplicació ha de permetre que des de dins del programa es pugui introduir les diferents baixes/altes per IT, sincronitzant el fitxer FIE remès per l'INSS, així com els comunicats de confirmació i gestionar el control de terminis.

La introducció de les comunicacions de baixa mèdica, confirmació d'IT, interactuaran amb la nòmina generant els complements que hagin de generar, en cas de trobar-se la nòmina tancada, el generarà com una rectificació de la nova nòmina. En cada moment s'haurà de tenir en compte les quantitats de pagament delegat i els complements d'empresa, sent aquests últims totalment adaptables a la negociació col·lectiva sense necessitat d'actuació de l'empresa. Així mateix, l'enllaç comptable haurà de preveure les rectificacions necessàries en el pagament de la nòmina.

Aquesta àrea ha de contenir les funcionalitats següents:

- Gestió i tramitació de dades al sistema RED de forma telemàtica, mitjançant un enllaç del programa
- Gestió i tramitació de les comunicacions d'accident, siguin amb baixa mèdica o sense baixa mèdica.
- Gestió i tramitació de les comunicacions de malaltia professional.
- Comunicació amb el sistema telemàtic CoNTA, en format XML (o aquell que en cada moment indiqui CoNTA), tant per la comunicació d'accident amb baixa mèdica, com de la relació mensual d'accidents sense baixa mèdica.
- Possibilitat d'extracció de la informació a través d'informes.
- Permetre la comunicació automàtica dels mateixos a [Contrat@](mailto:Contrat@) sense necessitat de generació de fitxers.



Ajuntament de  
Salt

#### 4.5 Gestió de contractació i nomenaments

El programa haurà de permetre dur a terme la contractació o nomenament dels empleats públics, mitjançant la generació de la documentació necessària entre la que es troba:

- Previsió dels costos de la contractació o nomenament, amb indicació de les partides pressupostaries.
- Generació de documents de contractes.
- Generació de documents de nomenaments.
- Generació de les preses de possessió.

El models oficials dels contractes es confeccionaran en format de document Microsoft Word per Windows o equivalent compatible, permetent la personalització i actualització d'aquests models, tant en el contingut a incloure com el format de presentació dels contractes.

#### 4.6 Gestió de préstecs, bestretes i embargaments

L'aplicació ha de comptar amb un mòdul específic de Préstecs, bestretes i Embargaments.

Respecte dels préstecs i bestretes, haurà de tenir la possibilitat que aquests es regeixin per criteris d'amortització definits, informant-se a l'empleat del número de venciment, interès aplicable, quantitats satisfetes i pendents de pagament, amb possibilitat d'amortització anticipada.

També s'haurà de tenir en compte l'interès legal del diner a efectes de l'IRPF. Tota la informació corresponent haurà de poder publicar-se a l'àrea prevista dins del Portal de l'empleat.

El mòdul de Préstecs, bestretes i embargaments, gestionarà tot allò relatiu a descomptes de retencions judicials i bestretes de nòmina reintegrables, entre altres tipus de descomptes mensuals. El programa ha de preveure un tractament específic per la gestió, control i comptabilització dels préstecs concedits al personal, amb els seus corresponents quadres i formes d'amortització del capital pendent.

Així mateix, haurà de disposar d'un tractament específic per la gestió, control i comptabilització dels diferents tipus de les retencions administratives i embargaments judicials practicats al personal, amb els seus corresponents pagaments.

El sistema ha de calcular de forma automàtica l'import total a retenir i ha de disposar d'una opció específica per realitzar un control del saldo pendent de retenir. Tanmateix, haurà de permetre gestionar el pagament de la transferència a través de diferents comptes bancaris del propi treballador o comptes bancaris a altres persones o entitats diferents als treballador, establint una quantia fixa per mes o establint un percentatge sobre el net.

#### 4.7 Gestió de la plantilla i RLT

L'aplicació ha d'incloure els processos necessaris per crear, modificar, consultar, i en el seu cas, ha de donar de baixa la informació relativa a les places de la plantilla. Els canvis



Ajuntament de  
Salt

han de quedar relaxats en un històric.

Les dades mínimes que ha de contenir són: el codi de la plaça, denominació, número d'ordre, escala, sotescala, classe, categoria, grup i subgrup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades hauran d'estar relacionades amb el Registre de personal (persona que l'ocupa), amb la relació de llocs de treball (lloc al que es troba vinculada la plaça) i amb l'estructura organitzativa (organigrama).

- Definició de places, amb atributs orientats a la gestió pressupostaria, així com un històric de les persones ocupants i propietàries al llarg de la vida de la plaça.
- Gestió de diferents situacions de les places, segons les diferents opcions d'ocupació (ocupades, en provisió, vacants, e extingir, etc.).
- Ha d'existir una versió de places, per recopilar l'històric de l'evolució i canvis a la definició de l'estructura.
- Extracció d'informes de la Plantilla orgànica, orientats a conèixer les dotacions existents a l'Ajuntament, així com per realitzar la proposta d'Oferta Pública d'Ocupació en funció de les vacants.
- Centre de cost, programa pressupostari, temps de contractació (per fixos discontinus).

Ha de ser possible portar el control de la Relació de Llocs de Treball amb els llocs de treball existents, que hauran de tenir com a mínim un número de places d'un determinat lloc, funcions del lloc, havent d'estar relacionat amb la gestió de la plantilla.

Ha de permetre efectuar informes tant de la plantilla com de la RLT, de totes les dades que continguin o bé d'una part de les dades.

Respecte de la Relació de llocs de treball, cada lloc de treball té assignat:

- Un codi, una denominació i una dotació de places
- Un nivell de complement de destinació, un complement específic, el tipus de lloc (singularitzat, indistintament personal eventual o funcionari o no singularitzat) la forma de provisió (indistintament personal eventual o funcionari, lliure designació o concurs) i o requisits, si n'hi hagués, en relació amb la residència del funcionari, totalment configurable.
- L'adscripció a una àrea, l'adscripció a grups i subgrups de classificació professional de funcionaris de carrera (A1, A2, B, C1, C2 i AP) i l'adscripció a cossos de funcionaris. Aquestes claus es fan servir per concretar quins funcionaris poden ocupar o no poden ocupar determinats llocs per la pertinença a una administració, un cos o un grup professional.
- Si és el cas titulació exigida per a l'exercici del lloc, formació específica i si hi ha alguna observació (lloc a amortitzar, horari especial, disponibilitat horària, requisit lingüístic, etcètera).

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 20 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

S'haurà de carregar l'actual RLT de l'Ajuntament de Salt, que es troba a documents de text i fulls de càlcul estàndard. Es valorarà positivament l'automatització d'aquest procés.

#### 4.8 Gestió de l'organigrama de la corporació

El sistema ha de ser capaç de mantenir diferents estructures orgàniques i jeràrquicofuncionals, així com la interoperabilitat en matèria de relacions de dependència. En matèria d'Organigrames, aquests hauran de respectar la integritat temporal, i se'n conservarà tota la traçabilitat al llarg del període de vida de l'aplicatiu dins de l'organització.

Adicionalment, el sistema gestionarà, a part de les entitats jeràrquiques vinculades al treballador (càrrec, dependència, històric, etc.), les mateixes característiques aplicades al concepte de lloc de treball, del qual hauran de mantenir-se la seva definició genèrica, la seva pormenorització per àrea, els seus requisits i la seva evolució, la possibilitat de versionat, així com, seguint la línia establerta, la seva evolució històrica, persones, però també de llocs de treball.

Aquestes característiques alimentaran, seguint el model de dada única, la resta d'elements de l'aplicatiu, permetent, a present i futur, un tractament dinàmic de la informació, i també dotant l'equip de RRHH de la capacitat per a la presa de decisions en matèries formatives, competencials o de dimensionament de l'entitat, d'una manera àgil i dinàmica.

La RLT ha de comprendre tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: Codi, descripció, relació jurídica, unitat, escala, sosescala, classe, categoria, subgrup, nivell de complement de destinació, complement específic, número de llocs, tipus de jornada, sistema de provisió, tipus de lloc de treball, titulació específica per exercir el lloc, una altra formació necessària per a la provisió, etc.

Aquestes dades hauran d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que l'ocupa), la plantilla (plaça vinculada al lloc) i l'estructura organitzativa (organigrama) i permetrà la relació amb la partida pressupostària a nivell orgànic i funcional. La gestió de l'estructura de l'empresa permetrà la creació, la modificació i la simulació de l'arbre de l'organigrama, amb l'enregistrament de les dades històriques. A través de l'arbre de l'organigrama es pot fer l'assignació de llocs de treball i de l'empleat dins de l'organització. També haurà de permetre la impressió de l'arbre, establint l'usuari el nivell de detall d'impressió.

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

- Definició genèrica de plantilles o models dels diferents llocs, a partir de les quals es puguin crear tots els llocs de treball.
- Definició, a nivell de lloc, d'atributs relacionats amb tot el sistema retributiu (C.D, CE, Complementos, etc.9 missió, funcions i tasques del lloc, requisits d'accés, etc.
- Un versionat de Llocs, és a dir el procés de registrar els canvis realitzats, per tal de poder obtenir els històrics de l'evolució i canvis en la definició de les estructures.
- Aplicació multi-organigrama, amb històrics de moviment i creació



Ajuntament de  
Salt

d'estructures i assignacions a empleats. Confecció d'esborranys i diferents versions de la Relació de Llocs de Treball, orientada a la confecció del pressupost, i a partir de la seva aprovació, repercussió en els llocs de treball inclosos a la RLT.

- Estimació dels costos pressupostaris a efectes d'annexes de personal, sense incidència en nòmina.
- Enllaç amb la nòmina, de les característiques retributives dels llocs, a partir d'una bústia de comunicacions, permetent el moment en que es relaxarà a la nòmina.
- Possibilitat d'impressió de l'organigrama en format ofimàtic
- Jerarquia gràfica de l'organigrama

#### 4.9 Gestió de procediments de selecció i de provisió i Oferta pública d'Ocupació

L'aplicació ha de realitzar el seguiment dels procediments de selecció i provisió, amb la unificació de les places pressupostàries que siguin indicades per l'Ajuntament, a través d'almenys els passos següents:

- Negociació de bases.
- Aprovació de bases i la convocatòria.
- Publicació de bases i la convocatòria.
- Aprovació llista provisional.
- Publicació llista provisional admesos i exclosos.
- Aprovació llista definitiva.
- Publicació llista definitiva admesos i exclosos. Data, hora i lloc examen per exercicis.
- Actes de les diferents proves/al·legacions.

La solució ha de permetre fer una administració integral de l'OPO, que inclogui almenys la gestió de places vacants, taxes de reposició i control dels terminis establerts a l'article 10 del TREBEP, permetent addicionalment la configuració d'avisos i seguiment determinats pels usuaris.

Addicionalment, i dins d'aquests processos de gestió, l'aplicació ha de permetre realitzar la gestió de les borses de treball, i les crides fixes discontinues, que permeti emmagatzemar informació bàsica dels integrants (nom, cognoms, DNI, telèfon i correu electrònic), i estableixi les possibles situacions en què es poden trobar (renúncia, acceptació crida de l'Ajuntament, actualment treballant, actualment de baixa mèdica per incapacitat temporal, o altres situacions que determini l'Ajuntament de Salt). Cada situació pot comportar una ordenació diferent dins de la borsa de treball.





Ajuntament de  
Salt

#### 4.10 Contractació i expedients administratius del R.P

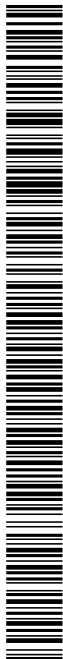
L'aplicació ha d'incloure un mòdul de gestió dels diferents expedients administratius de RRHH, segons els models del Registre de personal, tant a l'àmbit laboral com el funcionarial:

- Nomenaments
- Preses de possessió
- Contractacions
- Permisos i llicències
- Canvis de situació administrativa
- Cessaments
- Triennis
- Comissions de servei
- Extinció relació laboral
- Altres

La informació inclosa en els expedients serà automàticament traslladada i inclosa en el registre del treballador dins de l'aplicació. És a dir, una vegada processat l'expedient, els usuaris del departament de Nòmina i RRHH no necessitaran reescriure ni actualitzar la informació relativa al treballador, atès que vindrà informada automàticament, prèvia validació, a partir de la pròpia anotació dels expedients administratius.

Els requisits d'aquest mòdul són els següents:

- Definir i establir el flux i els estats de tramitació que es considerin necessaris per dur a terme un determinat expedient i la interrelació entre els diferents estats.
- Realitzar el seguiment de cada expedient per a cadascun dels seus estats de tramitació.
- Visualitzar, per part dels administradors de la plataforma, tots els expedients per a cadascun dels estats, mentre que els usuaris bàsics només podran veure els expedients que es troben als estats de tramitació que poden gestionar (per exemple, esborrany, validat, autoritzat o impressió de documents).
- Vincular documents externs als expedients, així com generar documentació a partir de les dades del propi expedient (configuració i generació de documents).





## Ajuntament de Salt

- Configurar plantilles de precàrrega de dades, segons el tipus d'expedient.
- Configurar els estats de tramitació necessaris per resoldre cada procés.
- Determinar els usuaris que intervenen a cada estat de tramitació.
- Configurar les accions associades a cada estat de tramitació (per exemple, imprimir documents, canviar d'estat, modificar dades...)
- Configurar els documents generats automàticament per a cada estat de tramitació.

S'haurà d'implementar la integració dels expedients que l'Ajuntament de Salt determini amb l'eina corporativa d'administració digital i gestió documental (Actualment Genesys Audifilm). La signatura de documents es realitzarà a través del gestor documental esmentat i podran ser incorporats de nou, una vegada signats, i de manera automàtica a l'entorn de gestió de personal i nòmines.

### 4.11 Models 111 i 190

La solució ha de permetre la càrrega del model 111 mensual o trimestral, de les dades de la nòmina, així com una càrrega exterior des del programa de comptabilitat dels diferents actes de l'Ajuntament de Salt amb tercers que comporti la seva comunicació amb el model 111 o 190 d'IRPF.

### 4.12 Gestió pressupostària. Capítol I

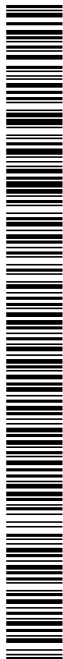
L'aplicació en qüestió ha de ser capaç de gestionar i comptabilitzar el pressupost de l'Ajuntament de Salt, segons el règim econòmic que tingui cada treballador. Permet assignar un pressupost per a cada partida i establir mitjançant ordres de nòmina les seves correspondències amb els conceptes salarials establerts permetent enllaçar les dades comptables generades a partir de les partides pressupostàries (Claus Orgànica / Funcional / Econòmica / Projecte).

També ha de subministrar les dades econòmiques generades com a conseqüència del procés de càlcul, amb separació per tipus de partida (retribucions, retencions, costos de seguretat social, etcètera) i per tipus de personal (laboral, funcionari, interí, etcètera) perquè una vegada validades per qui determini l'Ajuntament es puguin realitzar la seva incorporació a l'aplicació de comptabilitat, a través dels mecanismes d'integració desenvolupat.

Adicionalment, la solució a implantar haurà de realitzar l'avantprojecte de pressupostos (Massa Salarial) i la gestió dels costos de personal, calcular i imprimir la massa salarial real d'un exercici determinat, la valoració parcial d'una Plantilla/RPT teòriques, o fins i tot les propostes de noves contractacions. Finalment cal poder obtenir un resum d'efectius pressupostats per conceptes salarials.

L'abast d'aquest mòdul ha d'abastar les funcionalitats següents:

- Proporcionar la informació necessària per a l'elaboració de la sol·licitud de la massa salarial de l'exercici següent.
- Permetre simular el càlcul de la quantia de pressupostos de l'exercici següent,





Ajuntament de  
Salt

tenint en compte la possibilitat de simular diferents escenaris pressupostaris, indicant les dotacions existents per a cadascun dels períodes pressupostats, i amb la possibilitat de variar determinades circumstàncies.

- Aplicar percentatges d'increment o disminució per a cada concepte salarial i calcular percentatges d'augment o disminució sobre una o diverses partides pressupostàries.
- Manipular lliurement qualsevol import de conceptes o partides pressupostàries.
- Gestionar les propostes de despesa per a noves contractacions, simulant-ne el cost segons diferents variables (tipus de contracte, temps de contractació, conceptes personals, etcètera).
- Generació d'informes on puguin aparèixer l'aplicació pressupostària de cadascun dels conceptes.
- Generació de la despesa per partides pressupostàries del personal actualment nomenat/contractat per un període concret, tenint en compte la finalització del nomenament/contracte.

#### 4.13 Gestió del temps

Actualment l'Ajuntament de Salt disposa d'un Portal de l'empleat, GSPERSONAL, de l'empresa Girossystem, (que inclou un eina de gestió del temps i presència, així com les sol·licituds de vacances i altres permisos), i dispositius de control de fitxatges Kimaldi, a través de codis personals o biomètrics, distribuïts a totes les seus (un total de 17 terminals), amb contracte i manteniment actius.

Es requereix la incorporació d'aquest servei en el marc i l'abast tecnològic d'aquest projecte, completament integrat amb els dispositius de fitxatge actuals, els quals continuaran sent responsabilitat de l'Ajuntament de Salt, a través dels corresponents contractes de suport i manteniment.

Aquest mòdul de gestió del temps haurà de permetre gestionar polítiques de presència, horaris, calendaris, perfils, supervisors, processos d'aprovació, i estarà completament integrat amb la resta de mòduls de gestió de nòmines i personal.

Adicionalment, les empleades i els empleats de l'Ajuntament podran realitzar les gestions relatives als fitxatges, controls horaris i sol·licituds de vacances i absències, a través del portal de l'empleat, sota la mateixa interfície i accés del portal sol·licitant dins l'abast d'aquest contracte. Igualment, els supervisors podran fer les tasques de control i aprovació a través d'aquest portal.

Així doncs, de forma detallada, el mòdul de gestió del temps haurà de:

- Permetre fer marcatges tant des dels rellotges instal·lats a l'Ajuntament, des del portal de l'empleat i des d'una aplicació que en permeti activar o desactivar la geolocalització.
- Disposar de la capacitat de crear i gestionar horaris complexos i torns rotatius



il·limitats, així com de crear i gestionar calendaris il·limitats incloent-hi calendaris de festius, de vacances, laboral, etc., així com permetre la sol·licitud de canvi de torns.

- Poder assignar i gestionar de manera massiva calendaris i horaris, també assignar i gestionar massivament a diversos empleats un mateix calendari o horari. L'assignació i gestió s'ha de poder realitzar sempre per usuaris individuals o per grups que han de ser oberts, és a dir, que en tot moment s'ha de poder incloure o treure empleats.
- Permetre la gestió dels marcatges fora d'horari portant un control, de manera que el gestor de recursos humans ha de poder decidir el tipus de tractament que es fa amb aquests fitxatges de manera individual o col·lectiva.
- En tot moment ha de poder obtenir informació individualitzada del terminal des d'on han fitxat els treballadors
- Permetre definir avisos i alertes per a diferents tipus de marcatges o incidències de manera configurable per grups i treballadors individuals. S'han de poder configurar alarmes per a rols o perfils de treballadors.
- Permetre que qualsevol modificació de configuració que afecti més d'un usuari es pugui fer de forma massiva, per grups d'usuaris que compleixin diferents criteris i per a usuaris individuals.
- Permetre fer una gestió de permisos de forma independent de l'organigrama, podent assignar validadors a treballadors de forma individualitzada fins i tot de forma independent de l'organigrama. Així mateix, també ha de ser possible definir diferents graus de gestió dels permisos, des de només consulta fins a validació.
- Permetre definir diferents graus d'automatització a la validació dels permisos de manera que hi hagi permisos que quedin automàticament validats o permisos a validar per part dels caps o per part de Recursos Humans. També s'han de poder definir permisos que quedin autoritzats però pendents de justificar o autoritzats i justificats. Tot això ha de poder parametritzar per a cada tipus de permís.
- Eliminar tasques sense valor afegit per als gestors de recursos humans. Això implica que s'han de configurar qüestions com ara la validació automàtica de determinats tipus de permisos, han de poder adjuntar documents accessibles directament pels gestors de recursos humans sense haver de sortir de l'eina, com ara en casos de baixa mèdica d'un treballador que adjunta el justificant escanejat que quedarà guardat al portal i accessible per a recursos humans.
- Permetre als responsables obtenir informació de les vacances i permisos que els quedin pendents a cadascun dels seus treballadors incloent-hi, la possibilitat de configurar que s'inclouin també les vacances pendents de l'any anterior.
- Visualitzar el calendari del treballador amb informació dels permisos i les vacances realitzats i els marcatges diaris amb la informació dels dies que queden pendents on es pugui veure els que ja han estat sol·licitats, però no



Ajuntament de  
Salt

gaudits i també els encara no sol·licitats. Cal identificar directament sense haver d'entrar de forma individualitzada la tipologia de cada permís, gaudit o comanda.

- Controlar automàticament que no s'excedeixi del límit màxim establert per a cada tipus de permís, tant si s'han de demanar per dies complets o es poden demanar per hores, així com evitar la duplicitat de permisos.
- Disposar d'un sistema de gestió i control de permisos per als treballadors que els faciliti visualitzar els permisos gaudits i pendents per tipologia, en un resum anual i en una pantalla única i els permeti demanar-ne de nous des del mateix lloc i vagi computant per saber els que quedarien per fer.
- Abocar la informació automàticament, amb processos diaris de càrrega del control horari, l'empleat/ada ha de poder gestionar les faltes d'hores mitjançant informes de petició a personal que mitjançant una simple validació o rebuig actualitzarà el còmput d'hores.
- La sol·licitud d'assumptes propis, permisos o vacances, així com les IT es generaran automàticament al control horari.
- Gestió de l'Absentisme personalitzada i orientada a l'Administració pública:
  - Configuració de Tipologia pròpia d'absències, com per exemple, vacances, dies addicionals de vacances per antiguitat dies d'assumptes propis, dies compensatoris, incapacitats temporals, hores sindicals, compensació d'hores extraordinàries, dies de formació, etc.
  - Configuració de Topalls diferents segons variables de l'aplicació (topologia de personal, increments per antiguitat, triennis, tipologia de jornada, etc.
  - Planificació de disponibilitat de persones per centre/departament/servei.
  - Indicators d'absentisme per centre/departament/servei.
- Configuració dels protocols de descompte de les absències i permisos, editables pel responsable del control horari. Aquests descomptes del control horari seran automàtics, excepte ne aquells casos excepcionals que requereixin la validació pel responsable del control horari.

Aquest mòdul ha d'estar plenament integrat amb el portal de l'Empleat, descrit a continuació.

#### 4.14 Portal de l'empleat

L'aplicació ha d'incloure un mòdul addicional, el qual haurà d'estar desenvolupat en tecnologia 100% web, per permetre als empleats/ades de l'Ajuntament de Salt l'accés a la informació, a través de navegadors web estàndard i amb la possibilitat de realitzar els processos i tasques, en qualsevol moment, i des de qualsevol lloc, aplicant els alts

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 27 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

nivells de seguretat i permetent està sempre connectat.

Aquest portal haurà d'estar disponible les 24 hores del dia, 365 dies l'any, i haurà de disposar de les funcions i característiques següents:

- Visualització de carpetes públiques de documents
  - Configurable pel responsable del portal
  - Publicació d'enquestes i formularis
- Creació de menú de favorits per usuari
- Recepció d'avisos i notificacions
- Visualització de notícies publicades
- Accés a contactes amb telèfons i correus del personal de l'Ajuntament
- Visualització de l'organigrama de l'entitat
  - Accés a identificació de responsable directe
- Accés a dades personals, familiars, calendari laboral i riscos del lloc
- Accés a dades històriques:
  - Contractes, situacions administratives, excedències, llocs de treball al llarg de la seva trajectòria professional, absències
  - Bestretes, préstecs i embargaments
  - Bases de Contingències Comunes i Accidents, així com els dies cotitzats a Seguretat Social. També s'ha de poder consultar l'import íntegre i la retenció de l'IRPF, mes a mes, al llarg de la seva etapa laboral a l'organització.
  - Dades d'IRPF
  - Rebuts de nòmina
  - Dades d'aportacions a pla de pensions
- Accés a carpeta privada de documents
  - Rebut de salari
  - Certificat de retencions
  - Comunicació de dades de pagador
- Realització de fitxatges, així com visualització de saldos i acumulat.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 28 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



- Realització, com a mínim, de les següents sol·licituds i aportació de documentació:
  - Canvi de dades personals
  - Canvi de dades laborals
  - Dades del localitzador
  - Dades curriculars
  - Absències (vacances, malaltia, permisos, etcètera)
  - Visualització de sol·licituds i saldos
  - Calendari d'absències
  - Hores extres i compensació
  - Bestretes i préstecs
  - Compensació de saldos negatius
  - Anul·lació de la compensació de saldos
  - Ampliació del període de gaudi
  - Ampliació de la meritació d'absències
  - Podrà requerir validació d'un o més responsables (configurable)
  - Ajuts Socials
- Els supervisors podran visualitzar:
  - La fitxa del lloc de treball de personal a càrrec seu
  - Els venciments de contracte
  - Horaris dels treballadors
  - Gestionar sol·licituds enviades pel personal a càrrec seu
- Haurà de comptar amb una app que possibiliti, almenys:
  - Rebre avisos i gestionar com rebrà les notificacions
  - Visualitzar el directori de l'entitat, amb extensió i correu electrònic de les persones
  - Visualitzar i descarregar la nòmina



Ajuntament de  
Salt

#### 4.15 Generació de consultes, llistats i impresos

El sistema ha de proveir un mòdul compost per eines destinades a l'usuari final, l'objectiu del qual és l'explotació visual de les dades i la informació contingudes a l'entorn, aspecte que ha de proporcionar un sistema altament parametrizable en la composició i el disseny d'informes. Aquestes eines han de formar part integrada del Sistema d'Informació de RRHH, per la qual cosa no han d'existir redundàncies ni incoherències en la informació presentada, de manera que es pugui gestionar de manera automatitzada, la informació a presentar de manera trimestral al ministeri o a l'ISPA (Ordre HAP/2105/2012, d'1 d'octubre modificat per l'Ordre HAP/2 trobi en vigor).

Disposarà també de consultes mensuals de comprovació de possibles incidències en el procés mensual de la nòmina com poden ser nòmines amb imports negatius, empleats sense nòmina calculada al mes, empleats d'alta/baixa al mes, etcètera.

#### 4.16 Quadres de comandament

La solució comptarà amb un quadre de comandament que compleixi les següents funcionalitats:

- Tots els indicadors han de poder dimensionar-se per unitats organitzatives, aplicació pressupostària (classificació orgànica, classificació per programa i classificació econòmica), característiques de l'empleat (tipus d'empleat, grup de personal, nivell de destinació).
- Ha de permetre l'obtenció de les dades de manera personalitzada, segons les mètriques i les dimensions disponibles a cada quadre.
- Ha de permetre l'exportació a l'Excel i guardar els informes elaborats.
- Ha de permetre establir indicadors clau per rendiment, basats en sexe, tipus de personal, antiguitat a l'Ajuntament i rang d'edat dels empleats com ara:
  - Anàlisi retributiva. Ha de permetre analitzar el cost de l'Ajuntament, variació anual i mensual: per unitats organitzatives, per aplicació pressupostària, i per concepte de nòmina.
  - Absentisme.
  - Rotació.
  - Enquestes de l'INE: trimestral i anual.
  - ISPA (Informació Salarial de Llocs de l'Administració).
  - Capítol I: Anàlisi del pressupost, Comparació entre dos o més pressupostos, Pressupost executat respecte del pressupost inicial, tot això, des de la perspectiva de les aplicacions pressupostàries, des de la perspectiva del lloc de treball, des de la perspectiva de les places i també de l'empleat.
  - Anàlisi de situacions administratives dels empleats a l'Ajuntament, des



Ajuntament de  
Salt

de diferents dimensions (unitats organitzatives, tipus de personal, lloc de tipus, grup de personal). Ha de mostrar la manera com estan ocupats els llocs de treball; mostrant el propietari i/o l'ocupant de la plaça.

### Clàusula 5. Migració de dades, informació i processos

Actualment l'Ajuntament de Salt realitza la gestió de nòmines a través de l'aplicació SIGEP (Berger Levraut), desplegada en infraestructura local del mateix Ajuntament (servidors i base de dades), per la qual cosa s'haurà d'assumir com a punt de partida l'actualització tecnològica i la migració del present sistema d'informació, cap a un entorn al núvol en mode servei.

La migració es realitzarà a partir de la bases de dades de l'aplicació SIGEP, incloent-hi treballadors en actiu i treballadors que hagin exercit funcions passades a l'Ajuntament. També es migraran les dades personals i laborals històriques que constin a SIGEP.

Particularment, en matèria salarial, es migraran aquells paràmetres o quantitats que facilitin el càlcul d'endarreriments, si escau.

Els treballs de migració, o d'instal·lació de les dades migrades, que poguessin implicar talls o degradació dels serveis, es realitzaran fora de la jornada laboral dels empleats que prestin aquests serveis en qualsevol dels departaments de l'Ajuntament, per la qual cosa s'hauran de fer, almenys, en horari de tarda a partir de les 15.30, a fi de no obstaculitzar el funcionament correcte d'aquests. Aquesta planificació haurà de ser acordada en el moment dels treballs amb el personal responsable que designi l'Ajuntament.

El procés de migració de dades de l'exercici d'implantació s'haurà de fer de manera que no paralitzi el funcionament del servei durant més de 5 dies laborables.

Pel que fa al traspàs de dades, el sistema a implementar haurà d'incorporar:

- Diccionari de dades, documentat i actualitzat degudament, de manera que el personal d'Informàtica de l'Ajuntament tingui accés al disseny de taules de l'aplicació.
- Mecanismes per incorporar dades i informació, cada cop que es requereixi, des de sistemes externs a mòduls concrets de l'aplicació, de manera que sigui senzill l'ús d'aquests mecanismes per part dels usuaris, així com la documentació necessària per poder construir els fitxers d'origen que alimentaran els diferents mòduls de l'aplicació.
- Capacitat per realitzar càrregues inicials de dades, com ara càrregues periòdiques, sent prou senzill i àgil perquè determinades gestions de traspàs d'informació puguin realitzar-se de forma autònoma.

### Clàusula 6. Formació

L'adjudicatari haurà d'assegurar la transferència de coneixements tant als usuaris administradors de l'àrea de Recursos Humans, com als usuaris Consultors, en els mòduls respectius, que garanteixi l'èxit de la posada en marxa i el millor aprofitament del nou sistema durant tota la vigència del contracte.

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 31 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

Així mateix, s'haurà de garantir un manual de formació bàsica pel conjunt d'usuaris durant la vigència del contracte, d'acord amb el detall següent:

- 7 usuaris administradors de l'àrea de RRHH
- 3 usuaris consultors (àrea de Secretaria i Intervenció)
- Aproximadament 274 treballadors de l'Ajuntament

#### Clàusula 7. Serveis d'operació, suport i manteniment

Correspon a l'adjudicatari les accions proactives i reactives necessàries per a assegurar l'entrada efectiva en funcionament dels mòduls que componen el nou sistema.

L'adjudicatari iniciarà els serveis de manteniment i suport sobre cada component del sistema, una vegada posat en marxa el mateix, després de lliurament de l'acta de recepció corresponent, i durant tota la vigència del contracte.

L'adjudicatari haurà de prestar els següents serveis de manteniment sobre els diferents mòduls, durant el període contractual complet:

- Manteniment correctiu: L'aplicació i cadascun dels seus mòduls hauran de contemplar mitjançant les corresponents revisions o versions, la correcció dels errors detectats o reportats a través del servei de suport, incloent-hi la rectificació de les dades en el cas en què aquests errors arribessin a provocar inconsistències en aquests.
- Manteniment adaptatiu: L'aplicació es modificarà per a recollir els canvis normatius pogués exigir-se de manera legal, en termini i abans que els canvis referits entrin en vigor.
- Manteniment evolutiu: L'aplicació estarà subjecta a plans de millora que es realitzin per part de l'adjudicatari, relacionats amb la millora general de l'aplicació, incorporació de noves funcions d'interès, millora de seguretat, etcètera. Això inclourà la posada en marxa de noves versions millorades de l'aplicació, sense cost addicional per a l'Ajuntament, sempre i quan aquestes millores no afectin els requisits i especificacions compromesos. Qualsevol modificació en aquest sentit, haurà de ser notificada als responsables del contracte per a la seva avaluació i acceptació corresponents.

Adicionalment, l'adjudicatari ha de prestar un servei de suport multicanal, que inclogui, almenys, l'accés a aquest servei de suport a través de telèfon, correu electrònic i pàgina web, que garanteixi de manera continuada el bon funcionament general del sistema.

L'horari mínim de prestació de servei de suport, serà de **08:00 a 15:00 hores** de dilluns a divendres.

Els temps de resposta (TR) i el temps de resolució i reposició del servei (TRS), hauran de complir, els criteris i terminis expressats en la següent taula:

INCIDÈNCIES			
Tipus	TR	TRS	Horari de servei

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 32 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

<b>Crítica</b>	1 hora	8 hores	8:00 a 15:00 de Dll a Dv
<b>Greu</b>	3,5 hores	SDL* (24 hores)	
<b>Lleu</b>	SDL*	3 dies hàbils	

\* SDL: Següent dia laborable

El TR es calcularà, com el temps transcorregut des de la notificació d'una incidència per part del personal de l'Ajuntament de Salt, per qualsevol de les vies disponibles, fins que un tècnic de suport de l'adjudicatari notifica que es fa càrrec de la gestió de la incidència.

El TRS es calcularà, per a incidències crítiques, com el temps transcorregut des del moment d'inici del tall o la indisponibilitat del servei fins a la seva reposició o restauració completa d'aquest, i per a la resta de tipologies d'incidència, com el temps transcorregut des de la notificació de la incidència, fins a la seva resolució.

La gravetat d'una incidència es classificarà segons els següents criteris:

- Incidència crítica: Incidències que afecten a la disponibilitat completa de l'aplicació o algun dels seus mòduls funcionals, a una gran part dels usuaris del servei i es produeixen dins de l'horari habitual de servei (de 8:00 a 15:00 de dilluns a divendres).
- Incidència greu: Incidències que afecten funcionalitats parcials de l'aplicació o a part dels usuaris del servei i es produeixen en horari de servei.
- Incidència lleu: Incidències que afecten funcionalitats menors de l'aplicació i no impedeixen gestionar el servei, que afecten usuaris puntuals de l'aplicació, o que es produeixen fora de l'horari de servei.

Entenem per disponibilitat de l'aplicació o d'un servei, no sols a la capacitat d'accés i gestió de l'eina en condicions normals, sinó també a la seva correcta usabilitat en termes de retard, temps de resposta i fiabilitat.

En relació a les peticions de servei i consultes, els temps de resposta (TR) i temps de resolució de la petició (TRP), s'hauran de complir, els criteris i terminis expressats en la següent taula d'acords de nivell de servei:

PETICIONS DE SERVEI I CONSULTES			
Tipus	TR	TRP	Horari de servei
<b>Important</b>	4 hores	SDL*	8:00 a 15:00 de Dll a Dv
<b>Normal</b>	SDL* (24 hores)	3 dies hàbils	
<b>Consulta</b>	2 dies hàbils	5 dies hàbils	

\* SDL: Següent dia laborable

El TR es calcularà com el temps transcorregut des de la notificació d'una petició o consulta per part del personal de l'Ajuntament de Salt, per qualsevol de les vies disponibles, fins que un tècnic de suport de l'adjudicatari notifiqui que es fa càrrec de la gestió d'aquesta, i el TRP es calcularà com el temps transcorregut des de la notificació de la petició o consulta, fins a la seva resolució.

La gravetat d'una petició o consulta es classificarà segons els següents criteris:



- Petició important: Sol·licituds de modificacions o ajustos de servei per qüestions importants (legals, tècniques, operatives, etcètera) que poden afectar la prestació habitual del servei.
- Petició normal: Sol·licituds de modificacions, ajustos del servei, informes, que no afecten de manera directa o urgent a la prestació del servei.
- Consulta: Consultes, preguntes, o sol·licituds d'informació relatives a qualsevol dels serveis de la plataforma.

#### Clàusula 8. Durada, terminis i fases del contracte

El contracte tindrà una durada de 4 anys i l'execució del contracte distingirà 4 fases:

##### FASE 1: Instal·lació, configuració inicial del servei

- Termini màxim de 2 mesos des de la signatura del contracte per a realitzar la instal·lació i configuració del sistema, l'anàlisi i preparació per a la migració de les dades actuals, el desenvolupament o realització de les integracions necessàries i la formació als usuaris.
- A la finalització d'aquesta fase es formalitzarà una acta d'instal·lació que haurà de ser validada pels interlocutors que determini l'Ajuntament de Salt.

##### FASE 2: Paral·lels de càlcul i posada en marxa

- Termini màxim de 2 mesos després de l'anterior fase per a realitzar els càlculs i comprovar la informació una vegada el programa estigui parametrizat. Es realitzaran paral·lels de nòmina consistents a realitzar un càlcul complet de nòmina, per tal que tot seguit es pugui comprovar la validesa de cada dada així com dels resultats calculats per l'eina a substituir. S'ha de comprovar en la seva totalitat de forma individualitzada i exhaustiva. El nivell de precisió i exigència en una Fase de Proves en aquests projectes és particularment alt. A més de les proves unitàries de totes les funcionalitats s'han de realitzar els paral·lels de nòmina necessaris que seran contrastats fins al mínim detall, empleat per empleat i concepte a concepte.
- El dia 1 de gener de 2027 com a molt tard, ha de tenir lloc la posada en marxa del nou sistema per a donar continuïtat a tots aquells mòduls i funcionalitats que es presten a través de l'eina actual. Imprescindible la posada en marxa de la gestió de la nòmina i tot aquells mòduls relacionats amb la mateixa.
- A la finalització d'aquesta fase es formalitzarà una acta de fi implantació i inici del manteniment que haurà de ser validada pels interlocutors que determini l'Ajuntament de Salt.

##### FASE 3: Completar/millorar la posada en marxa

- En el termini màxim de 2 mesos després de l'anterior fase, si és necessari, s'haurà de completar o millorar la posada en marxa de tots els

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 34 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



mòduls del sistema ja en ús, o que restin pendents de la seva posada en marxa.

- A la finalització d'aquesta fase es formalitzarà una acta de verificació haurà de ser validada pels interlocutors que determini l'Ajuntament de Salt.

#### FASE 4: Suport i manteniment de la solució

- Durant la resta de mesos del contracte, i des de l'acta d'inici del manteniment, es duran a terme els serveis de suport i manteniment de la solució completa.
- Durant aquestes fases d'execució, l'adjudicatari s'ha de comprometre a assistir de manera remota i presencial quan s'estimi necessari, per a coordinar accions de suport en el lloc, accions formatives complementàries o de reforç.

#### Finalització del contracte

- A la finalització del contracte s'haurà d'establir un pla de lliurament de tota la informació allotjada en el sistema, així com tots els processos i configuracions específiques realitzats per a l'Ajuntament, de manera que es faciliti una possible transició cap a una eina d'un altre tercer. Es lliurarà un pla de finalització del servei que detallarà els recursos humans i materials necessaris per a la realització de totes aquelles activitats encaminades a la planificació i execució del canvi de proveïdor, amb la finalitat de minimitzar l'impacte en la continuïtat i qualitat dels serveis i faciliti la transició entre proveïdors de servei.

#### Clàusula 9. Penalitats

Els incompliments següents comportaran la seva tipificació tal com segueix i se'ls aplicarà la penalitat que també s'indica, a més de les penalitats establertes amb caràcter general al plec de clàusules administratives particulars:

Definició	Incompliment	Graduació	Penalitat
<b>INCIDÈNCIES</b>			
<b>TR Incidències crítiques</b>	En cas d'incidències crítiques no contestades dins el termini d'1 hora	Molt greu	Descompte d'un 10% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense resposta
<b>TRS Incidències crítiques</b>	En cas d'incidències crítiques no resoltes dins el termini de 8 hores	Molt greu	Descompte d'un 10% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense solució
<b>TR Incidències greus</b>	En cas d'incidències greus no contestades dins el termini de 3,5	Greu	Descompte d'un 5% de la quota mensual de la llicència, per cada dia

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 35 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



	hores		natural (24 hores) adicional sense resposta
<b>TRS Incidències greus</b>	En cas d'incidències greus no resoltes dins el termini de 24 hores (SDL).	Greu	Descompte d'un 5% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense solució
<b>TR Incidències lleus</b>	En cas d'incidències lleus no contestades dins el termini de SDL.	Greu	Descompte d'un 2% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense resposta
<b>TRS Incidències lleus</b>	En cas d'incidències lleus no resoltes dins el termini de 3 dies.	Greu	Descompte d'un 2% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense solució
<b>PETICIONS DE SERVEI</b>			
<b>TR Peticions importants</b>	En cas de peticions importants no contestades dins el termini de 4 hores	Greu	Descompte d'un 2% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense resposta
<b>TRP Peticions importants</b>	En cas de peticions importants no resoltes dins el termini de SDL	Greu	Descompte d'un 2% de la quota mensual de la llicència, per cada dia natural (24 hores) adicional sense resposta
<b>TR Peticions normals</b>	En cas de peticions normals no contestades dins el termini de SDL	Lleu	Possibilitat d'advertiment i amonestació la primera vegada i/o descompte del 0,5% de la quota de la llicència, a criteri de l'òrgan de contractació
<b>TRP Peticions normals</b>	En cas de peticions normals no resoltes dins el termini de 3 dies hàbils	Lleu	Possibilitat d'advertiment i amonestació la primera vegada i/o descompte del 0,5% de la quota de la llicència, a criteri de l'òrgan de contractació
<b>TR Consultes</b>	En cas de consultes no contestades dins el termini de 2 dies hàbils	Lleu	Possibilitat d'advertiment i amonestació la primera vegada i/o descompte del 0,5% de la quota de la llicència, a criteri de l'òrgan de contractació
<b>TRP Consultes</b>	En cas de consultes no resoltes dins el termini de 5 dies hàbils	Lleu	Possibilitat d'advertiment i amonestació la primera vegada i/o descompte del 0,5% de la quota de la llicència, a criteri de l'òrgan de contractació

\* SDL: Següent dia laborable

En tots aquests casos, el cost de la penalització, en cas d'existir, es minoraria la factura del següent trimestre.

Així mateix, l'incompliment de qualsevol de les condicions o millores que l'empresa hagi

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 36 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

ofert a la seva proposició, es considerarà falta molt greu, i podrà comportar fins un 7% de descompte del preu del contracte (IVA exclòs), o bé la resolució del contracte en aquells casos previstos legalment.

Adicionalment, s'estableixen les següents penalitzacions en cas d'incompliment dels terminis establerts en aquest plec de prescripcions tècniques:

Definició	Nivell de servei requerit	Penalització	Factor multiplicatiu
<b>INCIDÈNCIES</b>			
<b>Termini d'instal·lació, configuració, migració, paral·lels i posada en marxa</b>	< 4 mesos des de l'inici del contracte	1/10 del cost d'instal·lació i migració.	Cada 5 dies de retard
<b>Termini per completar/millorar la posada en marxa</b>	< 2 mesos des de la posada en marxa	1/20 del cost d'instal·lació i migració.	Cada 7 dies de retard

En aquests casos, el cost de la penalització es minorarà de la garantia constituïda a l'inici del contracte.

#### Clàusula 10. Plans de facturació i estimació de costos

Tal i com s'indica en el quadre de característiques i en el model de proposició econòmica, aquest contracte tindrà una durada 4 anys.

Els costos econòmics que haurà de valorar cada adjudicatari es dividiran en dos conceptes principals:

- Cost d'implantació (inclou migració, posada en marxa del servei i formació): Costos relatius als processos d'instal·lació, configuració, migració de dades des de la plataforma actual, formació i posada en marxa, i que inclouran el primer any de suport i manteniment de la plataforma.
- Cost de l'ús i manteniment: Costos trimestrals relatius a les quotes per l'ús dels serveis, així com el suport i manteniment d'aquests, descrits en aquest document.

El pla de facturació d'aquests costos es durà a terme de la manera següent:

#### PRIMER ANY DE CONTRACTE:

##### Implantació:

A la finalització del primer quadrimestre, i una vegada validada per part de l'Ajuntament l'acta de fi implantació i inici del manteniment, es procedirà a facturar la totalitat del preu d'implantació (100%).

##### Ús i manteniment:

Una vegada s'hagi validat l'acta de fi implantació i inici del manteniment es facturarà el



Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 37 de 39

SIGNATURES  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

preu de l'ús i manteniment corresponent al trimestre en curs.

#### RESTA D'ANYS:

- Cada trimestre:

Preu de l'ús i manteniment corresponent al trimestre.

En tots els casos anteriors, tal com s'indica en l'apartat de Penalitats, s'haurà de tenir en compte qualsevol minoració de les factures a causa de l'incompliment del contracte.

El pressupost base estimat per l'execució del contracte serà de:

- Cost d'implantació i parametrització: 96.606,07 euros (IVA no inclòs)
- Cost del subministrament de la solució informàtica anual: 29.954,40 euros (IVA no inclòs)
- Pressupost base licitació pels quatre anys de contracte: 206.438,87 euros (IVA no inclòs).

#### Clàusula 11. Protecció de dades i confidencialitat

De conformitat amb el que es disposa en la Disposició Addicional vintena cinquena LCSP, el contracte actual haurà de respectar en la seva integritat la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), i la seva normativa de desenvolupament (Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de desenvolupament del reglament de la LOPD).

L'empresa adjudicatària haurà de formar i informar el seu personal de les obligacions que en matèria de protecció de dades estiguin obligats a complir en el desenvolupament de les seves tasques per a la prestació del servei objecte del contracte, especialment les derivades del deure de guardar secret professional de les dades de caràcter personal dels quals tingui coneixement, així com a tractar les dades conforme a les instruccions i condicions de seguretat que dicti l'òrgan de contractació, responnent l'empresa adjudicatària personalment de les infraccions legals en què per incompliment dels seus empleats es pogués incórrer. Aquesta obligació subsistirà encara després de la finalització d'aquest, d'acord amb l'article 10 LOPD.

L'empresa adjudicatària es compromet de manera expressa a utilitzar qualsevol informació pròpia de l'Ajuntament de Salt a la qual tingui accés a conseqüència de l'execució del contracte amb l'exclusiva finalitat de realitzar el subministrament i servei contractat. S'entén per "informació pròpia" qualsevol informació relativa a aspectes administratius, financers, comercials i/o tècnics del seu funcionament que sigui subministrada per l'Ajuntament de Salt a l'adjudicatari amb la finalitat descrita.

La informació pròpia de l'Ajuntament de Salt en els termes definits tindrà la consideració d'informació confidencial, per la qual cosa l'adjudicatari es compromet de manera expressa a no difondre, transmetre, ni revelar a terceres persones, ni a utilitzar tal informació en interès propi o de tercers, tant durant la vigència del contracte, com després de la seva extinció, sense el previ consentiment exprés de l'Ajuntament de Salt



Ajuntament de  
Salt

que haurà de constar necessàriament per escrit.

Aquesta prohibició s'estén a la reproducció en qualsevol suport de tal informació. Així mateix, l'adjudicatari es compromet a destruir aquesta informació quan el seu ús ja no sigui necessari per a l'execució del contracte i a la finalització d'aquest.

## Clàusula 12. Propietat intel·lectual de les dades

### Titularitat de les dades generades

Totes les dades generades, processaments o emmagatzemats en el marc de l'execució del contracte seran de titularitat exclusiva de l'Ajuntament de Salt. L'adjudicatari es compromet a garantir la integritat, disponibilitat, i confidencialitat d'aquestes dades, i no podrà utilitzar-les per a fins aliens a l'execució del contracte sense l'autorització expressa i per escrit de l'òrgan de contractació.

### Drets sobre la configuració de processos

Les configuracions, parametritzacions i scripts desenvolupats o implantats de manera específica per a l'automatització i integració de processos dins de la solució comercial seran considerats un resultat del contracte i estaran subjectes als drets de propietat intel·lectual de l'òrgan de contractació, tret que es tracti d'elements estàndard de la solució comercial preexistent. En aquest últim cas, es garantirà l'accés i ús per part de l'òrgan de contractació en les condicions establertes en el present plec.

### Ús de solucions comercials preexistents

En el cas que l'adjudicatari implementi solucions basades en programari preexistent o llicències comercials, aquest haurà d'informar l'Ajuntament de Salt dels termes d'ús, llicències aplicables i qualsevol limitació derivada del seu ús. Serà responsabilitat de l'adjudicatari garantir que l'Ajuntament de Salt pugui utilitzar la solució sense restriccions durant la durada del contracte, respectant les condicions contractuals i legals aplicables.

### Reversió de configuracions i dades en finalitzar el contracte

Una vegada finalitzat el contracte, l'adjudicatari haurà de garantir el lliurament a l'Ajuntament de Salt de totes les dades, configuracions, parametritzacions, scripts o la seva documentació tècnica associada en formats estàndard oberts i accessibles, que permetin la seva reutilització i explotació posterior. Així mateix, l'adjudicatari haurà de garantir que aquests elements es trobin en condicions òptimes de funcionament, i procedir a l'eliminació de qualsevol còpia residual en el seu poder, excepte autorització expressa en sentit contrari.

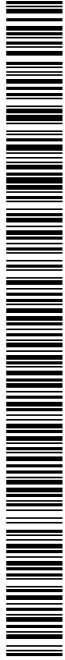
### Obligacions de transferència de coneixement

Durant l'execució del contracte, l'adjudicatari estarà obligat a realitzar activitats de transferència de coneixement al personal designat per l'Ajuntament de Salt, a fi de garantir l'autosuficiència en la gestió dels processos automatitzats i integrats. Aquestes activitats inclouran el lliurament de manuals, formació i suport tècnic, que hauran de documentar-se adequadament.

### Protecció de la propietat intel·lectual de l'adjudicatari

Codi Segur de Verificació:  
881c55fd-8235-4258-94cc-0c228176c2a9  
Origen: Administració  
Identificador document: ES\_L01171557\_2026\_3242861  
Data d'impressió: 30/06/2026 09:05:30  
Pàgina 39 de 39

**SIGNATURES**  
1.- JULIA FORTIANA SASTRE (CAP DE RRHH), 26/06/2026 12:12:13  
2.- JORDI CANO CABEZUELO (CAP DEL TIC), 26/06/2026 12:39:21



Ajuntament de  
Salt

L'Ajuntament de Salt reconeix els drets de propietat intel·lectual sobre eines o desenvolupaments preexistents de l'adjudicatari, sempre que aquests hagin estat degudament identificats i declarats abans de l'execució del contracte. Queda exclosa de qualsevol cessió a favor de l'òrgan de contractació els Drets de Propietat Industrial i Intel·lectual que, a data d'aquest plec de clàusules, ja siguin titularitat del contractista. De manera que aquesta contractació, en cap cas, serà la cessió dels drets d'exclusiva que ja siguin titularitat de l'adjudicatari.