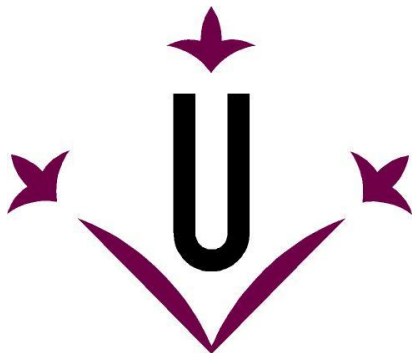




Universitat de Lleida

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA IMPLANTACIÓ,
MIGRACIÓ I MANTENIMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE
PERSONES DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

Albert Carabasa

Cap de Projectes TIC de la Universitat de Lleida

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



Índex de continguts

1	Introducció.....	5
2	Objecte del contracte	6
3	Durada del contracte i pròrroques	8
4	Descripció de la situació actual.....	9
4.1	Gestió de personal a la UdL.....	10
4.2	Magnituds a considerar.....	11
5	Requeriments del sistema	16
5.1	Requeriments generals	16
5.1.1	Adequació legal.....	16
5.1.2	Flexibilitat	17
5.1.3	Principi de dada única	17
5.1.4	Interfície d'usuari.....	18
5.1.5	Internacionalització.....	18
5.1.6	Signatura electrònica.....	18
5.1.7	Generació informes	19
5.1.8	Eina de gestió documental.....	19
5.1.9	Migració de dades	19
5.1.10	Retroactivitats	20
5.1.11	Convivència de sistemes	20
5.2	Requeriments funcionals.....	21
5.2.1	Estructura Organitzativa	21
5.2.2	Llocs de treball.....	23
5.2.3	Administració de personal	25
5.2.3.1	Gestió d'expedients	25
5.2.3.2	Gestió de mèrits, trams i reconeixements	28
5.2.3.3	Gestió de contractes.....	29
5.2.3.4	Gestió de procediments.....	29
5.2.3.5	Gestió de beques de col·laboració i d'investigació	31
5.2.3.6	Gestió d'informes	31
5.2.3.7	Informes predefinits.....	32
5.2.3.8	Gestió documental	32
5.2.4	Carrera professional i avaluació del rendiment	33
5.2.5	Gestió d'ajuts socials.....	34

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





5.2.6	Gestió del pla de pensions	35
5.2.7	Gestió de retribucions i Seguretat Social	37
5.2.7.1	Gestió de dades generals	37
5.2.7.2	Conceptes de nòmina	38
5.2.7.3	Càlcul de la nòmina	39
5.2.7.4	Seguretat Social, MUFACE i Drets Passius.....	41
5.2.7.5	Overhead	42
5.2.7.6	IRPF	42
5.2.7.7	Formularis i certificacions	43
5.2.7.8	Emissió de pagaments	44
5.2.7.9	Comptabilitat	44
5.2.8	Gestió pressupostària.....	46
5.2.9	Gestió del temps i control de presència.....	46
5.2.9.1	Control horari i jornada laboral	48
5.2.10	Selecció i provisió de llocs de treball	50
5.2.10.1	Característiques generals	50
5.2.10.2	Gestió de concursos i oposicions PTGAS	52
5.2.10.3	Gestió de concursos PDI	53
5.2.10.4	Borses de Treball (PTGAS, PDI, temporals, interins, etc.)	53
5.2.11	Formació.....	54
5.2.11.1	Portal de formació	58
5.2.12	Portal del treballador/a	59
5.3	Requeriments tècnics.....	60
5.3.1	Infraestructura	61
5.3.2	Autenticació i identificació.....	61
5.3.3	Comunicació.....	62
5.3.4	Integració.....	62
5.3.5	Desplegament solució	65
5.3.6	Administració i operació de sistemes	66
5.3.7	Desenvolupament i parametrització.....	66
5.3.8	Seguretat de la informació	66
5.3.8.1	Marc normatiu	66
5.3.8.2	ENS (Esquema Nacional de Seguretat)	67
5.3.8.3	Accés remot	67
5.3.8.4	Recuperació, còpies de seguretat i continuïtat del servei.....	68

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.3.8.5	Gestió amenaces, vulnerabilitats i incidents de seguretat	68
5.3.8.6	Autorització d'actuacions.....	70
5.3.9	Protecció de dades personals	71
5.3.9.1	Informació afectada.....	72
5.3.10	Plataformes corporatives actuals	72
6	Pla d'implantació i termini d'execució.....	73
7	Gestió del canvi	75
7.1	Pla de formació	75
7.1.1	Personal tècnic.....	76
7.1.2	Usuaris clau	76
7.1.3	Mitjans materials	76
7.1.4	Programació dels cursos.....	77
7.2	Pla de comunicació	77
8	Requeriments d'organització del projecte	78
8.1	Equip implantació	79
9	Requeriments de documentació del projecte.....	82
10	Condicions de suport i manteniment	83
10.1	Manteniment correctiu	83
10.2	Manteniment evolutiu per actualització tecnològica	84
10.3	Manteniment adaptatiu i normatiu	84
10.4	Horaris de prestació de servei	85
11	Acords de nivell de servei	86
12	Requeriments de qualitat del servei	87
13	Pla de devolució del servei.....	88
14	Consideracions addicionals	89
14.1	Disponibilitat de mitjans	89
14.2	Lloc de realització dels treballs	89
14.3	Maquinari i programari	89
14.4	Propietat intel·lectual	89
14.5	Llengua dels documents entregats	90

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



Índex de Taules

Taula 1: Total de persones de cada collectiu	13
Taula 2: Moviments de cada collectiu al 2025	14
Taula 3: Volum i activitat de gestió del 2025	14
Taula 4: Usuaris de la plataforma actual	15



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



1 Introducció

El sistema d'informació actual per a la gestió de recursos humans de la Universitat de Lleida (GINPIX) dona suport als principals processos de gestió de personal, incloent l'administració de personal, la gestió de nòmina, els processos d'accés i provisió, així com la integració amb altres sistemes corporatius.

Aquest sistema ha estat objecte de diverses evolucions al llarg del temps per adaptar-se a les necessitats de la institució i als requeriments normatius i organitzatius. No obstant això, l'evolució tecnològica, els canvis legislatius constants i la necessitat de disposar d'un sistema més integrat i orientat al concepte de dada única fan necessari impulsar un projecte de renovació integral.

Aquest projecte té com a finalitat la implantació d'un nou sistema de gestió de persones que, mantenint les funcionalitats actuals, permeti una millora global dels processos i serveis associats. En particular, es perseguiran, com a mínim, els objectius següents:

- Implantar un model integrat de gestió de persones, que millori els processos de planificació, execució i seguiment de l'activitat.
- Disposar d'un sistema d'informació unificat i homogeni, capaç d'integrar-se amb la resta d'aplicacions corporatives de la Universitat (gestió econòmica, gestió acadèmica, recerca, etc.), així com amb futurs sistemes que es puguin incorporar.
- Facilitar un enfocament orientat a processos, que permeti a les persones usuàries realitzar les seves tasques de manera àgil, sense necessitat de coneixements tècnics especialitzats.
- Afavorir la digitalització completa dels procediments, reduint l'ús de suport paper mitjançant l'ús de la signatura electrònica, la definició de fluxos de treball i la gestió integrada de l'expedient electrònic.
- Disposar d'una arquitectura tecnològica actualitzada, alineada amb les tendències del mercat, escalable i adaptada a les necessitats presents i futures de la Universitat
- Facilitar la disponibilitat d'indicadors i eines d'anàlisi, que permetin millorar la planificació i la presa de decisions en l'àmbit de les persones.
- Garantir que la solució sigui flexible i extensible, facilitant la seva possible evolució o utilització en altres àmbits o entorns institucionals.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



2 Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la implantació d'un sistema d'informació per a la gestió de persones que doni suport integral als processos associats al personal de la Universitat de Lleida.

Aquest contracte inclou l'anàlisi, disseny, parametrització i, si escau, desenvolupament i implantació de la solució, així com la migració de dades des dels sistemes actuals, la seva posada en funcionament progressiva, la definició i execució de les integracions necessàries amb altres sistemes corporatius, la gestió del canvi associada al projecte i el subministrament de les corresponents llicències i serveis de manteniment.

El sistema haurà de donar cobertura a tots els col·lectius de la Universitat, i haurà de permetre l'accés a diferents perfils d'usuari, des del personal fins als equips directius, així com a les unitats organitzatives implicades en els processos de gestió.

La solució proposada haurà d'estar basada en un producte estàndard de mercat, amb una implantació contrastada en l'àmbit de l'administració pública, i especialment en entorns universitaris, que incorpori les tecnologies actuals i doni resposta als requeriments funcionals i tècnics definits en el present plec.

L'abast del contracte inclou, amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, les actuacions següents:

- El disseny i implantació dels fluxos de treball (workflows) que donin suport als processos de recursos humans.
- El desenvolupament de les integracions necessàries amb altres sistemes corporatius, tant interns com externs.
- L'adaptació o evolució dels sistemes existents que hagin de ser integrats amb la nova solució.
- La definició i execució d'un pla de comunicació del projecte, orientat a facilitar l'adopció del sistema per part dels usuaris.
- L'elaboració, desplegament i gestió d'un pla de formació complet, així com d'altres activitats formatives del PTGAS, que cobreixi tant les necessitats tècniques com funcionals dels diferents perfils implicats.
- La documentació de processos i propostes de millora, incloent adaptacions normatives, organitzatives o de procediment que es derivin del projecte.
- L'establiment de les mesures necessàries per garantir els nivells de seguretat i confidencialitat de la informació, en compliment de la normativa vigent.
- La migració de dades dels sistemes actuals cap al nou sistema.
- L'elaboració de manuals d'usuari i documentació tècnica, adaptats als diferents perfils de l'organització.
- El disseny de la arquitectura tecnològica necessària, alineada amb l'ecosistema tecnològic de la UdL i amb capacitat d'evolució futura.
- La prestació del servei de manteniment durant un període de quaranta-vuit (48) mesos a partir de la posada en funcionament del sistema, incloent suport operatiu, actualitzacions i millores evolutives.





**Universitat
de Lleida**

- La disponibilitat d'un servei d'atenció a les persones usuàries, orientat a la resolució d'incidències i consultes durant el període de servei.

El sistema haurà d'adaptar-se a les necessitats específiques de la Universitat de Lleida, podent requerir desenvolupar extensions o ajustos sobre la solució estàndard per garantir-ne l'adequació.

En tot cas, aquest projecte es planteja amb un enfocament de solució integral "clau en mà", assumint l'empresa adjudicatària la responsabilitat de totes les tasques necessàries per assolir els objectius previstos, sota la supervisió i control de la Universitat de Lleida.

ID DOCUMENT / ID DOCUMENTO: 17N/mr0sFbnF9C08ZrjF1ldh0MhY=

Verificación código: <https://ae-seu.udl.cat/verifica>



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



3 Durada del contracte i pròrrogues

El contracte entrarà en vigor a partir de la seva formalització mitjançant el corresponent document administratiu i tindrà una durada total de **seixanta (60) mesos**, dins la qual s'inclou el període de manteniment i suport de quaranta-vuit (48) mesos, que s'iniciarà a partir de la data de la darrera entrega prevista en el contracte.

No es preveu la possibilitat de pròrroga del contracte, ni expressa ni tàcita, de manera que la seva execució quedarà limitada al període establert.

Dins la durada global del contracte s'haurà de contemplar el període d'implantació de la solució, que es descriu en el **punt 6** del present document. En aquest sentit, cal destacar que la entrega principal corresponent als processos de nòmina haurà d'estar plenament operativa abans de **l'1 de setembre de 2027**.

L'assoliment d'aquesta fita té un caràcter essencial per a la Universitat de Lleida, atesa la seva criticitat operativa. Per aquest motiu, l'incompliment d'aquest termini estarà subjecte a l'aplicació de penalitzacions significatives, d'acord amb el que estableix el Plec de Clàusules Administratives.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





4 Descripció de la situació actual

La Universitat de Lleida disposa actualment d'un sistema de gestió de recursos humans basat en la solució Ginpix7 de l'empresa SAVIA, que constitueix el nucli funcional per a la gestió administrativa i operativa del personal.

Aquest sistema:

- S'executa sobre una base de dades Oracle 19c, que actua com a repositori central de la informació de personal.
- Dona suport als processos clau de:
 - Gestió administrativa del personal (PDI, PAS i altres figures)
 - Nòmina i retribucions
 - Situacions administratives
 - Històrics de vinculació i vida laboral

El sistema Ginpix7 es troba fortament integrat amb múltiples sistemes corporatius de la UdL, configurant un ecosistema complex i crític:

- Axional (sistema econòmic)
 - Integració per a imputació de costos, nòmina i comptabilització.
 - Dependència de sincronització periòdica de dades.
- UXXI-AC (sistema acadèmic)
 - Intercanvi d'informació de personal docent.
 - Impacte directe en planificació docent i estructura acadèmica.
- Aval docent i PDA
 - Integració amb la informació de càrrega docent i avaluació.
- GREC / Hèrcules (Recerca)
 - Relació amb investigadors, grups i projectes.
 - Necessitat de coherència en afiliacions i categories.
- Sistema de gestió d'identitats (IdM)
 - Alta dependència de Ginpix com a font de dades "mestre".
 - Aprovisionament d'usuaris, rols i accessos.
- Altres sistemes institucionals i corporatius
 - UNEIX (informes institucionals)
 - OpenCMS (web corporativa)
 - Sistemes de reporting i Datawarehouse
- Serveis electrònics i administratius
 - Gestor documental
 - Signatura electrònica
 - Gestió de convocatòries i concursos – Convoca

L'arquitectura actual presenta les següents característiques:

- Model centralitzat de dades, amb Ginpix com a sistema font principal.
- Inexistència d'una API del sistema per obtenir i tractar les dades
- Integracions majoritàriament:
 - Basades en interfícies batch





- Intercanvi de fitxers o processos ETL
- APIs limitades o inexistentes en la majoria dels casos

Alta dependència de desenvolupaments específics, acumulats al llarg dels anys.

4.1 Gestió de personal a la UdL

La gestió de recursos humans a la Universitat de Lleida es desenvolupa tota centralitzadament pel servei de personal de la universitat. Aquesta es responsable de la planificació, coordinació i execució de totes les funcions de gestió.

La unitat de personal s'estructura en diverses seccions especialitzades, entre les quals destaquen:

a) Secció de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS)

- Gestiona els processos d'accés i provisió de llocs de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS).
- Gestiona la contractació, els nomenaments i els expedients personals del PTGAS.
- Dona suport a la selecció de personal temporal.
- Administra la vida laboral del PTGAS, incloent el reconeixement d'antiguitat, jubilacions, compatibilitats, serveis especials, permisos i llicències amb incidència econòmica i sense.
- Manté actualitzada la relació de llocs de treball.
- Gestiona les qüestions relatives a les condicions de treball, incloent la jornada, permisos, llicències i vacances.
- Dona suport a la gestió de la relació laboral, incloent procediments disciplinaris i règim sancionador del PTGAS

b) Secció de personal docent i investigador (PDI)

- Gestiona els processos d'accés i provisió de llocs de treball del personal docent i investigador (PDI).
- Administra la contractació, els nomenaments i els expedients personals del personal acadèmic.
- Gestiona la contractació del personal investigador predoctoral i postdoctoral contractat a càrrec de finançament específic i en fa el seguiment.
- Gestiona la vida laboral del PDI, incloent antiguitat, jubilacions, compatibilitats i permisos amb impacte econòmic.
- Gestiona els processos per a l'assignació del complement per mèrits docents bàsic i els processos per l'assignació del complement addicional per mèrits de gestió
- Manté actualitzada la planificació i l'estructura de plantilles.
- Dona suport als processos d'acreditació i habilitació, d'acord amb la normativa aplicable.
- Gestiona les qüestions relatives a les condicions de treball, incloent la jornada, permisos, llicències i vacances.
- Dona suport a la gestió de la relació laboral, incloent procediments disciplinaris i règim sancionador del PDI.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- És la responsable de la certificació dels expedients, la vida administrativa i qualsevol altre certificació necessària per part del PDI de plantilla i contractat amb finançament específic.

c) Secció de Retribucions i Seguretat Social

- Gestiona els aspectes econòmics associats al PTGAS (funcionaris, interins, laborals, eventuais, en pràctiques, etc... -de plantilla o no-), al PDI (funcionaris, funcionaris mixtes, laborals, investigadors, pre i post doctorals, associats, substituïts, emèrits, etc.... -de plantilla o no- , incloent la nòmina, la Seguretat Social, MUFACE, Drets Passius i la fiscalitat.
- Gestiona els aspectes retributius i de cotització (MUFACE, classes passives, IRPF, etc.) del personal acadèmic.
- Gestiona els aspectes retributius i de cotització dels becaris.

d) Secció de Formació, integració i ajuts socials

L'àmbit de formació corporativa assumeix la responsabilitat de la planificació, execució i avaluació de les accions formatives adreçades al personal, especialment del col·lectiu tècnic, de gestió i d'administració i serveis.

Entre les seves principals funcions es troben:

- Analitzar les necessitats formatives i dissenyar el corresponent pla anual de formació, així com fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Organitzar i gestionar les activitats formatives vinculades a processos selectius i a iniciatives de canvi organitzatiu, com ara els programes d'acollida.
- Proporcionar suport i assessorament a les unitats i centres en la detecció de necessitats formatives específiques.
- Gestionar ajuts per a la formació externa, adreçats a col·lectius o perfils específics.
- Acreditar determinats coneixements i competències transversals, com ara idiomes o capacitats tecnològiques, mitjançant mecanismes d'avaluació adequats.
- Posar a disposició recursos i eines d'auto-formació, accessibles a través dels canals corporatius.
- Elaboració d'informes per a la presa de decisions per a diferents unitats de la institució, sobre l'àmbit d'aquesta unitat.
- Gestió de la roba laboral assignada per conveni d'aquells llocs de treball que ho necessiten.
- Gestió dels equips de protecció individual d'aquells llocs de treball que ho requereixin:

4.2 Magnituds a considerar

Actualment, la Universitat de Lleida gestiona un volum significatiu d'activitat en l'àmbit de recursos humans, que ha de ser tingut en compte en el dimensionament i disseny del nou sistema.

A títol orientatiu, es consideren les magnituds següents:

- Tres grans àmbits organitzatius: personal docent i investigador (PDI), personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) i col·lectiu de becaris.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- Al voltant de 2.287 contractes actius, corresponents a diferents tipologies de vinculació.
- Aproximadament 2.500 nòmines mensuals, amb la complexitat associada als diferents règims i situacions administratives.
- Diversos plans de formació, diferenciats en funció dels col·lectius i de les necessitats específiques de cada àmbit.
- Distribució territorial del personal en diferents ubicacions, incloent, com a mínim, els campus de Lleida, Tremp i Igualada.

Diverses situacions de cobertura de llocs de treball, que caldrà gestionar de manera estructurada dins del sistema. Les existents actualment són:

- Emèrit
- Síndic de Greuges
- Becari Col·laboració (PF)
- Becari FPU
- Becari Investigació (PF)
- Tribunal Proves d'Accés Universitari
- Becari Docència (PF)
- Becari Pràctiques Externes
- Personal Eventual
- PTGAS Funcionari
- PTGAS Funcionari interí
- PTGAS Laboral
- PTGAS Laboral (finançament específic)
- PDI Funcionari
- PDI Laboral
- PDI Laboral (finançament específic)
- Professorat associat i associat mèdic
- Professorat substitut
- Visitant

Aquestes magnituds hauran de ser considerades per les empreses licitadores a l'hora de dimensionar la seva proposta, garantint la capacitat de la solució per donar resposta a les necessitats actuals i a la seva evolució futura.

A continuació, i entenent aquestes dades a títol orientatiu, es mostra diferent informació agrupada en taules on es dona més detall i concreció.

- En la següent taula es mostra les dades totalitzades de cadascun dels col·lectius que es troben donats d'alta als registres de la universitat a data 31-12-2025.

Col·lectiu	Total persones
Becari Investigació (PF)	25





Collectiu	Total persones
Emèrit	12
PTGAS Funcionari i Interí	273
PTGAS Laboral	227
PTGAS Laboral (finançament específic)	69
PDI Funcionari	192
PDI Laboral	1369
PDI Laboral (finançament específic)	136
Personal Eventual	6
Síndic Greuges	1
Visitant	2

Taula 1: Total de persones de cada collectiu

- En la següent taula es mostra les dades totalitzades dels moviments de cadascun dels collectius que s'han efectuat durant l'any 2025.

Collectiu	Altes	Baixes	Canvi contracte	Canvi grup	Inactivitat	Total moviments
PTGAS FUNCIONARI	3	3	0	0	0	6
PTGAS LABORAL I BECARIS	130	164	4	0	8	306
PTGAS INTERÍ	46	39	0	0	0	85
PDI LABORAL I BECARIS	1166	1190	191	2	37	2586
PDI MIXTE (SS i MUFACE)	2	0	0	2	2	6



Collectiu	Altes	Baixes	Canvi contracte	Canvi grup	Inactivitat	Total moviments
Total general	1347	1396	195	4	47	2989

Taula 2: Moviments de cada collectiu al 2025

- En la següent taula es mostra el volum i activitat de gestió durant el 2025 de la unitat de Personal.

Indicador	Valor
Nombre càrrecs acadèmics	220
Nombre anual bestretes	12
Nombre reintegraments	9
Nombre pagues anuals ordinàries i complementàries	19
Nombre pagues exercicis anteriors	12
Nombre pagues transferides a Economia	10
Nombre pagues tribunals proves d'accés	6
Total transferències de nòmina	30.852
Sol·licituds anuals d'assumptes propis	4.166
Incidències IT, AT, etc.	695
Sol·licituds maternitat/paternitat	91
Contractes i addendes	2.000
Certificats SEPE	1.236
Certificats renda	3.090
Treballadors no residents	9

Taula 3: Volum i activitat de gestió del 2025

- En la següent taula es mostra els usuaris actuals del sistema, sense ser una dada exhaustiva ni excloent. Aquest nombre es pot veure incrementat.





Unitat	Nombre
Unitat Personal - Altres	3
Unitat Personal - PTGAS	4
Unitat Personal - PDI	9
Unitat Personal - Retribucions i SS	5
Unitat Personal - Formació	2
Gerència (consulta)	2
SIC - Informàtica (consulta)	4

Taula 4: Usuaris de la plataforma actual

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46

5 Requeriments del sistema

A continuació es recullen els requeriments que haurà de complir la solució proposada, agrupats en les categories següents:

- requeriments generals
- requeriments funcionals
- requeriments tècnics

En tot cas, la solució haurà de garantir l'existència d'un sistema d'informació únic i integrat, capaç de cobrir de manera coherent el conjunt de funcions associades a la gestió de persones de la Universitat de Lleida.

5.1 Requeriments generals

A continuació s'estableixen els principis i criteris generals que hauran de guiar la implantació i evolució del sistema d'informació de persones de la Universitat de Lleida.

5.1.1 Adequació legal

El sistema haurà de garantir el compliment íntegre de la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit funcional del projecte, tant a nivell de la Universitat de Lleida com en l'àmbit autonòmic, estatal i europeu.

A aquest efecte, la solució haurà d'adaptar-se al marc jurídic aplicable, assegurant en tot moment la seva conformitat amb les obligacions legals en matèria de gestió de persones, administració pública i legislació laboral.

Amb caràcter orientatiu, i sense que aquesta relació tingui caràcter exhaustiu, les empreses licitadores hauran de tenir en compte, entre d'altres, les disposicions següents:

- Estatut dels Treballadors (Reial decret legislatiu 2/2015)
- Llei General de la Seguretat Social (Reial decret legislatiu 8/2015)
- Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social
- Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)
- Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic
- Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari (LOSU)
- Llei 1/2003, d'universitats de Catalunya
- Estatuts de la Universitat de Lleida aprovats per Acord GOV/201/2025
- Llei 14/2011, de la Ciència, la Tecnologia i la Innovació
- Normativa autonòmica en matèria de funció pública
- Reial decret llei 6/2023 i normativa de desenvolupament en matèria de funció pública





- Ordre TDF/380/2024 sobre planificació estratègica de recursos humans
- Normativa en matèria de protecció de dades personals (RGPD i LOPDGDD)
- Esquema Nacional de Seguretat i normativa aplicable en matèria de seguretat de la informació
- Normativa en matèria d'igualtat, transparència i bon govern
- Convenis col·lectius i acords específics aplicables al personal de la Universitat de Lleida

El sistema haurà de permetre la seva adaptació a modificacions normatives futures, garantint la seva evolució i adequació contínua al marc legal vigent.

5.1.2 Flexibilitat

El sistema haurà de donar suport al marc normatiu vigent en matèria de persones i protecció de dades, tant a nivell estatal, autonòmic com propi de la Universitat de Lleida, així com a les particularitats dels diferents col·lectius.

A aquest efecte, la solució haurà de ser altament configurable i adaptable, de manera que permeti incorporar de forma àgil les modificacions derivades de canvis normatius o organitzatius, sense necessitat de desenvolupaments complexos.

Igualment, el sistema haurà de permetre que les persones usuàries autoritzades, un cop degudament formades, puguin gestionar de manera autònoma la parametrització dels elements operatius del sistema, especialment aquells vinculats a la gestió ordinària, com ara la definició de conceptes retributius, configuracions de processos o altres elements similars.

5.1.3 Principi de dada única

El sistema haurà de basar-se en el principi de dada única, de manera que la informació es registri una sola vegada i sigui compartida de forma immediata entre tots els mòduls que la requereixin, garantint en tot moment la coherència i integritat del sistema d'informació.

Per a la seva implementació, el sistema haurà de disposar d'un model de dades unificat, amb una base de dades única o lògica equivalent, que assegurí:

- l'absència de duplicació d'informació
- la coherència entre processos i mòduls
- la disponibilitat de la informació en temps real

L'accés a la informació haurà d'estar condicionat pel perfil i els permisos assignats a cada usuari, permetent diferents nivells de consulta i explotació de dades.

El sistema haurà de mantenir la informació històrica, accessible en línia, que permeti conèixer l'evolució de les dades en qualsevol moment.

Les dades considerades sensibles hauran de disposar de mesures de protecció específiques, com ara el xifrat o restricció d'accés.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



Tota la informació rellevant haurà d'incorporar la corresponent traçabilitat temporal, garantint la identificació de les dates d'alta, modificació i vigència.

Finalment, el sistema haurà de permetre la càrrega i extracció massiva de dades, incorporant els mecanismes de control i seguretat.

5.1.4 Interfície d'usuari

El sistema haurà de disposar d'una interfície d'usuari intuïtiva, flexible i orientada a facilitar l'ús per part dels diferents perfils d'usuari, garantint una experiència àgil i eficient.

A aquest efecte, la interfície haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Disposar d'una navegació clara i intuïtiva entre pantalles, amb temps de resposta adequats que permetin una operativa fluida.
- Incorporar eines que permetin una visualització adequada de documents, facilitant la consulta i el tractament de la informació.
- Permetre la gestió de la impressió de documents des del lloc de treball, garantint la correcta adaptació dels formats als dispositius disponibles i facilitant la seva configuració.
- Disposar de sistemes d'ajuda que donin suport a l'ús del sistema.
- Garantir que tots els missatges del sistema (avisos, errors, notificacions o ajudes) estiguin correctament redactats i disponibles en català.
- En el cas de portals o interfícies web adreçats a l'usuari final, complir els criteris d'accessibilitat establerts per estàndards reconeguts, així com els criteris d'estil i identitat corporativa de la Universitat de Lleida.

5.1.5 Internacionalització

El sistema haurà d'estar disponible de forma completa en llengua catalana, incloent:

- les interfícies d'usuari
- els missatges del sistema
- els informes i llistats generats
- la documentació funcional i tècnica associada al projecte

Així mateix, el sistema haurà de permetre, quan sigui necessari, la generació de determinats documents o informes en altres idiomes, especialment en aquells casos en què sigui requerit per normativa o per la naturalesa de les comunicacions externes.

5.1.6 Signatura electrònica

El sistema haurà d'integrar-se amb les plataformes corporatives de signatura, assegurant la seva validesa jurídica i la seva adequació a la normativa vigent.



5.1.7 Generació informes

El sistema haurà de disposar d'una eina de generació i explotació d'informació que permeti obtenir dades i informes a diferents nivells de l'organització.

Aquesta eina haurà de:

- adaptar-se a les necessitats i perfils d'usuari, en funció de les seves responsabilitats
- donar suport als processos de planificació, gestió, seguiment i avaluació de les persones
- facilitar l'extracció i anàlisi d'informació, tant operativa com estratègica

Els informes hauran de ser configurables i permetre diferents nivells de desagregació de la informació.

5.1.8 Eina de gestió documental

El sistema haurà de disposar de capacitats de gestió documental, que permeti la creació, edició, modificació i arxiu de documents electrònics, així com la seva integració amb el gestor documental corporatiu (GDC) de la Universitat de Lleida.

El sistema haurà de permetre:

- la generació de documents a partir de plantilles predefinides, vinculades als processos i procediments del sistema
- la creació de documents nous, segons les necessitats de les unitats
- emmagatzemar i gestionar la documentació associada a cada procés
- garantir l'accés als documents segons els perfils i permisos definits
- permetre la cerca, visualització i impressió de la documentació

5.1.9 Migració de dades

El projecte haurà d'incloure la migració de les dades del sistema actual cap a la nova solució de gestió de persones.

L'empresa adjudicatària haurà de definir i executar l'estratègia de migració més adequada, garantint el compliment dels principis següents:

- Es garantirà la conservació íntegra de la informació existent, tant vigent com històrica.
- Es migrarà la informació rellevant associada als processos de nòmina i comptabilitat, incloent l'històric complet del personal. Aquesta informació haurà de permetre la consulta i generació de documents històrics, assegurant la continuïtat de serveis com certificats o rebuts.
- Es mantindrà la identificació única dels expedients de personal, assegurant la seva continuïtat en el nou sistema.



L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- l'anàlisi i disseny de l'estratègia de migració
- la definició de la metodologia de càrrega i validació de dades
- l'execució del procés de migració

La Universitat de Lleida, amb el suport de l'adjudicatari, proporcionarà les dades necessàries i col·laborarà en els processos d'extracció, transformació i adaptació de la informació des dels sistemes actuals.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar les validacions necessàries sobre les dades migrades, mentre que la responsabilitat sobre la qualitat de les dades d'origen correspondrà a la Universitat.

Finalment, l'adjudicatari haurà de definir de manera detallada les necessitats d'informació del nou sistema i planificar totes les activitats implicades en el procés de migració.

5.1.10 Retroactivitats

El sistema haurà de disposar d'un mecanisme de càlcul de retroactivitats, d'acord amb els requeriments funcionals de nòmina i retribucions.

Aquests mecanismes hauran de permetre la gestió de recàlculs corresponents a períodes anteriors, dins dels límits que estableixi la normativa aplicable.

Amb l'objectiu de facilitar el procés de migració, es podrà contemplar l'ús del sistema actual per a determinades operacions de càlcul retroactiu associades a períodes previs a la implantació del nou sistema.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de definir:

- els procediments de convivència entre sistemes
- la informació que s'haurà de mantenir en el sistema anterior
- els criteris d'aplicació de retroactivitats en el nou sistema

5.1.11 Convivència de sistemes

Atès que la implantació del nou sistema es realitzarà de manera progressiva, caldrà establir una estratègia de convivència temporal amb els sistemes actuals.

Aquesta estratègia haurà de garantir

- la continuïtat operativa dels processos corporatius durant el període de transició
- la coherència en la gestió transversal de la informació
- la correcta consolidació de dades corporatives

Aquesta fase de convivència haurà de ser limitada en el temps i orientada a minimitzar-ne la complexitat i l'impacte sobre el funcionament habitual de la Universitat.



En el capítol 6 corresponent al pla d'implantació es dona una estimació de quin ha de ser el període mínim de convivència de sistemes.

5.2 Requeriments funcionals

El sistema d'informació per a la gestió de persones s'haurà de configurar a partir d'un conjunt de mòduls funcionals interrelacionats, cadascun dels quals abordarà un àmbit específic de la gestió, tot mantenint la coherència global del sistema.

Tal com s'ha exposat en el capítol introductori, l'actual sistema cobreix de manera general les necessitats de la Universitat, si bé presenta certes limitacions des d'un punt de vista funcional. En aquest context, la nova solució haurà de garantir la continuïtat operativa de totes les funcionalitats existents, alhora que permeti la seva evolució i millora.

La solució a implantar haurà d'incloure, com a mínim, els següents àmbits funcionals:

- Estructura organitzativa
- Gestió de llocs de treball
- Administració de personal
- Gestió de retribucions i Seguretat Social
- Gestió de pagaments associats a encàrrecs de col·laboració
- Gestió de complements vinculats a les contractacions
- Gestió de càrrecs acadèmics
- Antiguitat i serveis reconeguts
- Gestió comptable de la despesa de personal
- Gestió del pla de pensions
- Gestió dels ajuts socials
- Selecció i provisió de llocs de treball
- Gestió de la formació
- Gestió de beques
- Portal de formació
- Portal de l'empleat

A continuació es presenten els diferents mòduls que integren el sistema, juntament amb una descripció de les funcionalitats principals associades a cadascun d'ells.

5.2.1 Estructura Organitzativa

El sistema haurà de permetre la definició, administració i manteniment de l'estructura orgànica i funcional de la Universitat de Lleida.

La solució haurà de representar de manera fidel l'organització interna de la UdL, facilitant la planificació, el disseny i la publicació de les estructures organitzatives de les diferents unitats, centres i serveis. El sistema haurà de ser prou flexible per adaptar-se als canvis i modificacions de les estructures bàsiques, permetent-ne l'actualització de manera àgil i assegurant en tot moment la coherència temporal de la informació, d'acord amb la vigència de les dades.





Les funcionalitats exigides són:

- 1) El sistema haurà de permetre la definició flexible d'unitats organitzatives, considerant tant la seva dimensió funcional com la seva estructura jeràrquica. No s'hauran d'establir limitacions pel que fa a l'expansió de l'estructura, ni en sentit vertical ni horitzontal, ni tampoc en la incorporació de nivells intermedis.
- 2) S'haurà de permetre la creació, modificació i eliminació d'unitats organitzatives de manera àgil.
- 3) El sistema haurà de permetre definir diferents tipologies d'unitats estructurals (acadèmica, administrativa, recerca, etc.).
- 4) El sistema haurà de permetre definir diferents estructures organitzatives amb finalitats diferents.
- 5) El sistema haurà de facilitar l'establiment de relacions jeràrquiques i criteris d'ordenació entre les diferents unitats.
- 6) El sistema haurà de permetre assignar una mateixa unitat a més d'una estructura organitzativa.
- 7) Les persones usuàries amb perfil autoritzat hauran de poder reconfigurar l'estructura jeràrquica de forma senzilla i controlada.
- 8) Caldrà disposar de mecanismes per a la representació visual de l'estructura organitzativa, mitjançant organigrames que reflecteixin les unitats que configuren la Universitat de Lleida.
- 9) El sistema haurà de permetre la gestió automatitzada de canvis derivats de reorganitzacions, tant orgàniques com funcionals, incloent moviments entre unitats o departaments i modificacions en les dependències funcionals.
- 10) S'haurà de possibilitar la simulació d'escenaris organitzatius, mitjançant la creació o modificació de l'adscripció de les unitats, de manera que es puguin analitzar diferents configuracions abans de la seva aprovació i entrada en vigor.
- 11) Aquestes simulacions hauran de poder emmagatzemar-se i gestionar-se en versions diferenciades, per tal de permetre'n la consulta i traçabilitat.
- 12) El sistema haurà de permetre la incorporació de l'històric d'estructures organitzatives existents, garantint la continuïtat i coherència de la informació.
- 13) S'haurà de permetre la definició d'elements descriptius de les unitats, com ara la seva missió, funcions, competències i altres atributs rellevants.
- 14) Els canvis proposats en l'estructura hauran de poder simular-se prèviament i, en cas de fer-se efectius, generar de manera automàtica les actuacions administratives o notificacions que se'n derivin.
- 15) El sistema haurà de permetre la consulta de la informació històrica de les unitats organitzatives.
- 16) El sistema haurà de permetre analitzar l'evolució de l'estructura i les unitats al llarg del temps.
- 17) Les persones indicades de les diferents àrees funcionals de la Universitat de Lleida hauran de poder consultar i obtenir llistats de la seva estructura organitzativa (organigrama), així com de la relació del personal associat, des de diversos punts de vista.
- 18) El sistema haurà de contemplar la definició i gestió de relacions entre elements estructurals, incloent la vinculació entre places, entre places i persones, així com entre places i unitats organitzatives.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- 19) El sistema haurà de permetre l'adscripció i vinculació del personal docent i investigador (PDI) a les diferents unitats acadèmiques de la Universitat de Lleida, com ara departaments, centres (facultats i escoles) i instituts.
- 20) El sistema haurà de poder validar la coherència jeràrquica de l'estructura.
- 21) El sistema haurà de poder corregir inconsistències detectades en l'estructura
- 22) El sistema haurà de poder validar estructures abans de la seva aprovació
- 23) El sistema haurà de poder garantir la unitat i coherència de les unitats organitzatives

5.2.2 Llocs de treball

El sistema haurà de disposar de les funcionalitats necessàries per permetre la definició, organització, planificació i gestió dels llocs de treball dels diferents col·lectius de la Universitat de Lleida.

Els llocs de treball s'hauran de definir d'acord amb les necessitats organitzatives i les característiques de les funcions a desenvolupar. Així mateix, les places podran agrupar diferents llocs que comparteixin elements comuns de caràcter general.

La gestió dels llocs de treball haurà de permetre, com a mínim, les funcionalitats següents:

- 24) La descripció completa del lloc de treball, incloent el seu codi identificatiu, les dependències orgàniques i funcionals, els requisits exigibles, les seves característiques i els diferents estats en què es pot trobar al llarg del seu cicle de vida, categoria, grup, nivell, etc.
- 25) El manteniment temporal de la informació associada als llocs, així com de les seves dependències orgàniques i funcionals, permetent la traçabilitat de tots els canvis produïts. Aquest manteniment haurà d'incloure les dates d'aprovació i d'efectivitat de cada modificació, així com la identificació dels responsables de les corresponents aprovacions, tant per a dades vigents com històriques.
- 26) El sistema haurà de permetre classificar els llocs segons tipologies.
- 27) El sistema haurà de permetre la relació entre lloc, plaça i ocupació.
- 28) El sistema haurà de permetre la gestió de llocs sense plaça.
- 29) El sistema haurà de permetre la gestió de places sense ocupació.
- 30) El sistema haurà de permetre associar llocs a múltiples estructures.
- 31) El sistema haurà de poder diferenciar llocs dotats i no dotats.
- 32) El sistema haurà de gestionar ocupacions múltiples o sigui, que una persona pugui ocupar diferents llocs de treball.
- 33) La possibilitat de gestionar diferents versions de simulacions relatives als llocs de treball, facilitant l'anàlisi de canvis abans de la seva aplicació efectiva.
- 34) La incorporació de l'històric existent de llocs i estructures al nou sistema, garantint la continuïtat de la informació i la seva coherència.
- 35) El seguiment de l'estat d'ocupació dels llocs, incloent situacions com l'adscripció definitiva o provisional, la reserva de lloc, vacant, entre d'altres supòsits.
- 36) En el cas del personal docent i investigador (PDI), la incorporació d'informació específica relativa a la seva àrea i àmbit de coneixement, campus, centres, departaments, seccions i disciplina.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 37) El sistema haurà de permetre la definició dels perfils dels llocs de treball, incorporant tant les competències específiques requerides per al seu desenvolupament com les corresponents taules retributives associades.
- 38) En el cas del personal docent i investigador (PDI), s'haurà de poder determinar la capacitat lectiva potencial, expressada en termes del Pla de Dedicació Acadèmica (PDA), en funció del cos o categoria.
- 39) El sistema haurà d'incloure i mantenir actualitzada la informació relacionada amb la prevenció de riscos laborals associada als llocs de treball.
- 40) S'hauran de poder establir i gestionar relacions entre llocs de treball, amb identificació i tipificació del motiu que les justifica.
- 41) El sistema haurà de ser capaç de detectar i validar els canvis que afectin els llocs de treball i que puguin tenir impacte en les persones o en el càlcul de la nòmina.
- 42) S'haurà de permetre la generació d'informes de la Relació de Llocs de Treball (RLT), així com del catàleg de llocs i de les modificacions que s'hi produeixin.
- 43) Igualment, el sistema haurà de generar informes de la relació de llocs no catalogats per a tots els col·lectius, incloent-hi el personal vinculat a activitats de recerca.
- 44) Haurà de ser possible realitzar la gestió del catàleg de llocs de treball, incloent la creació, amortització i modificació de les seves característiques, tant de forma individual com mitjançant operacions massives sobre conjunts de llocs.
- 45) El sistema haurà de permetre la simulació de modificacions en el catàleg de llocs de treball, facilitant la visualització dels escenaris resultants abans de la seva aprovació i possibilitant la seva activació un cop validats.
- 46) El sistema haurà de permetre associar als llocs de treball la informació derivada de reclamacions i procediments que els puguin afectar.
- 47) S'haurà de poder consultar informació detallada dels llocs de treball, amb accés als seus atributs i historial.
- 48) La solució haurà d'oferir un quadre de comandament basat en indicadors rellevants per a la gestió, que faciliti el seguiment i la presa de decisions.
- 49) S'haurà de permetre la vinculació dels llocs de treball amb reserves econòmiques, associades a projectes o partides pressupostàries, per períodes temporals determinats i/o imports definits.
- 50) En els supòsits de personal vinculat a convocatòries, el sistema haurà de permetre relacionar els llocs de treball amb les corresponents convocatòries, tractades com a entitats pròpies. Aquestes hauran de poder-se classificar per tipologia, incorporar dates de concessió i anualitats, i permetre l'associació amb la persona, la plaça, la reserva econòmica, la dotació prevista per l'organisme finançador i altres elements rellevants, d'acord amb les condicions de cada convocatòria.
- 51) El sistema haurà de permetre identificar i classificar determinats llocs de treball en funció de programes específics, com ara Serra Húnter, Beatriz Galindo, Ramón y Cajal o altres equivalents.
- 52) El sistema haurà de permetre que des de les unitats puguin consultar les situacions del seu equip.
- 53) El sistema haurà de permetre que es puguin corregir incoherències detectades.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46

5.2.3 Administració de personal

Els procediments d'Administració de Personal hauran de permetre la realització de totes les actuacions habituals associades a la gestió del cicle de vida professional del personal de la Universitat de Lleida.

A través d'aquesta funcionalitat es registraran i gestionaran tots els esdeveniments, actes administratius i circumstàncies que, al llarg del temps, afectin la situació administrativa del personal que presti serveis a la UdL.

La informació incorporada en aquest àmbit constituirà la base operativa del sistema, donant suport tant als processos d'Administració de Personal com al càlcul de la nòmina, així com a la generació d'informes i certificats necessaris per al correcte desenvolupament de la funció administrativa.

El sistema a través d'aquesta capacitat gestionarà els contractes, pròrrogues, addendes, modificacions i finalitzacions, així com qualsevol altre acte administratiu vinculat a la relació professional de la persona, amb independència del seu col·lectiu. El sistema haurà de permetre igualment la coexistència de diferents vincles per a una mateixa persona, quan aquests siguin compatibles.

Així mateix, la solució haurà de permetre la vinculació entre el personal i l'estructura organitzativa associada als llocs de treball, tant existents com de nova creació, integrant aquesta informació amb l'àmbit econòmic, incloent les corresponents dotacions o reserves pressupostàries associades als llocs.

El sistema haurà de garantir en tot moment el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com de la seva normativa de desenvolupament, assegurant la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat de la informació tractada.

El nou sistema de gestió i administració de personal de la Universitat de Lleida haurà d'incorporar, entre d'altres, les següents funcionalitats:

5.2.3.1 Gestió d'expedients

- 54) El sistema haurà de permetre la gestió dels diferents col·lectius i de les relacions jurídiques existents a la Universitat de Lleida.
- 55) Haurà d'incorporar mecanismes de control de coherència sobre la informació introduïda, garantint la consistència de les dades gestionades.
- 56) El sistema haurà d'incloure els controls necessaris en els supòsits de separació del servei actiu per resolució judicial, d'acord amb la normativa aplicable.
- 57) S'haurà de permetre la gestió de situacions de doble vinculació per a una mateixa persona, facilitant l'existència simultània de diverses relacions jurídiques. En aquests casos, el sistema haurà de permetre una gestió diferenciada de la nòmina i la seva comptabilització, considerant alhora el conjunt de vinculacions pel càlcul de l'IRPF i de les cotitzacions a la Seguretat Social. Tot això haurà de fer-se respectant el principi de dada única, evitant la duplicació de l'expedient de la persona.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- 58) El sistema haurà d'utilitzar un identificador únic per a cada expedient de personal, basat en una codificació numèrica seqüencial, complementada amb el corresponent document identificatiu (DNI o equivalent).
- 59) S'haurà de garantir en tot moment la consistència i integritat de la informació, aplicant el principi de dada única com a base del sistema.
- 60) El sistema haurà de permetre l'adscripció de cada treballador o treballadora als cossos, escales, categories i especialitats que li siguin aplicables.
- 61) S'haurà de poder registrar la informació relativa als serveis prestats en altres administracions públiques, incloent-hi la categoria corresponent, a efectes de control en determinades figures específiques (lector, Ramón i Cajal, etc.).
- 62) El sistema haurà de permetre la gestió de les compatibilitats, incorporant mecanismes de control en els processos d'ocupació dels llocs de treball. Haurà de ser possible registrar les dades dels llocs amb els quals es compatibilitza l'activitat a la UdL i aplicar els criteris establerts per la normativa vigent, incloent la gestió de retribucions com pagues extraordinàries o triennis quan correspongui. Així com poder fer el seguiment històric per a cada treballador.
- 63) S'haurà de contemplar la gestió de jubilacions, incloent la generació de la documentació associada d'acord amb els procediments establerts.
- 64) El sistema haurà de permetre la generació, tant individual com massiva, dels processos de reconeixement d'antiguitat, triennis i serveis prestats, automatitzant els efectes econòmics associats. Aquests processos hauran de tenir en compte les dates d'inici de vigència, la finalització de reconeixements previs, possibles canvis de relació jurídica i l'existència de vinculacions simultànies.
- 65) S'hauran de contemplar aquelles situacions en què la normativa reconeix el temps a efectes d'antiguitat encara que la persona no es trobi en servei actiu. Aquestes dades hauran de poder ser incorporades en qualsevol moment, generant, si escau, els efectes econòmics retroactius corresponents.
- 66) El sistema haurà de permetre la incorporació de registres relatius a vinculacions anteriors no actives, amb la finalitat de facilitar els processos de reingrés al servei actiu.
- 67) S'haurà de possibilitar l'eliminació d'expedients creats de manera incorrecta, garantint en tot cas la traçabilitat de les accions realitzades.
- 68) El sistema haurà de permetre la generació de certificats i llistats necessaris per a la gestió administrativa del personal, incloent, entre d'altres, el reconeixement de serveis prestats, triennis, preses de possessió, nomenaments, cessaments i contractacions laborals.
- 69) El sistema haurà de permetre la generació de tota la documentació necessària per presentar-se al RCP (Registre Central de Personal).
- 70) S'haurà de disposar d'un registre de les situacions administratives o assimilades per les quals passi cada empleat o empleada, com ara permisos sense sou o altres supòsits equivalents.
- 71) El sistema haurà de facilitar la gestió de l'ocupació i desocupació dels llocs de treball, incloent les diverses modalitats d'ocupació (definitiva, provisional, comissió de serveis, substitució, excedència, suspensió, etc.).
- 72) S'haurà de garantir la disponibilitat de l'històric complet de la trajectòria professional de cada persona (llocs ocupats, situacions administratives,

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- contractes, etc.). Tota la informació haurà de tenir caràcter històric, possibilitant consultes i informes referits a qualsevol moment temporal.
- 73) El sistema haurà de permetre la definició flexible d'àmbits de gestió, assegurant la separació funcional i l'accés restringit a la informació i funcionalitats.
- 74) S'hauran de poder definir i gestionar diferents modalitats de jornada i horari de treball, incloent-hi situacions de teletreball.
- 75) El sistema haurà de permetre el manteniment de les dades personals bàsiques (nom, cognoms, domicili, situació familiar, etc.), tant mitjançant entrada manual com a través de processos de càrrega de dades. Igualment, s'haurà de contemplar la possibilitat de gestionar identificadors alternatius o àlies.
- 76) S'haurà de disposar d'un repositori de dades de formació i currículum, incloent informació acadèmica, titulacions, coneixement d'idiomes (nivell, acreditació, data), experiència professional, competències, estades, així com altres mèrits, permetent l'adjunció de documentació acreditativa.
- 77) El sistema haurà de poder diferenciar complements estructurals i temporals
- 78) El sistema haurà de gestionar les dades personals amb incidència en la nòmina, incloent:
- la informació necessària per al càlcul de l'IRPF
 - les dades vinculades a bestretes i descomptes
 - l'assignació de complements personals
 - la gestió de descomptes específics (com retencions judicials)
 - la definició de categories i nivells retributius d'acord amb la normativa aplicable (estatus i convenis)
 - la gestió d'incidències de caràcter administratiu, com reclamacions o sancions
- 79) El sistema haurà de permetre la generació de consultes, informes i estadístiques de manera flexible, facilitant la gestió i explotació de la informació.
- 80) S'haurà de permetre l'emissió de certificats relacionats amb la vida administrativa del personal al servei de la Universitat de Lleida.
- 81) El sistema haurà de permetre el registre d'informació associada a expedients personals, incloent reclamacions, procediments, incidències disciplinàries i altres situacions rellevants.
- 82) S'haurà de facilitar el seguiment de la vigència dels contractes i altres situacions administratives, com reduccions de jornada, excedències o permisos relacionats amb treballadors estrangers.
- 83) El sistema haurà de permetre el control del temps de residència fiscal del personal internacional, d'acord amb la normativa aplicable.
- 84) El sistema haurà de permetre la integració amb el gestor documental corporatiu de la Universitat de Lleida, que actuarà com a repositori per a la custòdia i gestió de la documentació oficial associada als expedients.
- 85) El sistema haurà de permetre que els expedients siguin consultats per les persones implicades dins del portal de l'empleat.
- 86) El sistema haurà de permetre que els documents associats als expedients siguin consultats per les persones implicades dins del portal empleat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.2.3.2 Gestió de mèrits, trams i reconeixements

- 87) El sistema haurà de permetre registrar i gestionar els mèrits del personal.
- 88) El sistema haurà de classificar mèrits segons tipologia (docència, recerca, gestió, i transferència).
- 89) El sistema haurà de validar i verificar mèrits aportats
- 90) Els mèrits han de poder ser consultats per la persona dins el seu portal del empleat.
- 91) La persona empleada haurà de poder introduir mèrits per a la seva posterior validació i incorporació dins del sistema.
- 92) El sistema haurà de permetre que la persona responsable de la unitat pugui consultar els mèrits del seu equip quan sigui necessari.
- 93) El sistema haurà de gestionar els trams del PDI o complements per mèrits de docència, recerca, transferència, i gestió reconeguts a la LOSU i els trams addicionals o complements addicionals per mèrits de docència, recerca, transferència i gestió reconeguts a la legislació universitària autonòmica.
- 94) El sistema haurà de permetre gestionar els trams de docència bàsics o estatals.
- 95) El sistema haurà de permetre gestionar els trams de docència autonòmics.
- 96) El sistema haurà de permetre gestionar els trams d'investigació estatals.
- 97) El sistema haurà de permetre gestionar els del trams d'investigació autonòmics.
- 98) El sistema haurà de permetre gestionar els trams de transferència estatals.
- 99) El sistema haurà de permetre gestionar els del trams de transferència autonòmics.
- 100) El sistema haurà de permetre gestionar els trams de gestió.
- 101) El sistema haurà de gestionar reconeixements associats de mèrits.
- 102) El sistema haurà de gestionar processos d'avaluació de mèrits i trams.
- 103) El sistema haurà de permetre a la direcció la consulta de la distribució de trams a nivell agregat.
- 104) El sistema haurà de permetre consultar l'historial complet de mèrits i reconeixements.
- 105) El sistema haurà de permetre consultar l'evolució de la carrera professional d'una persona.
- 106) El sistema haurà de permetre indicadors agregats relatius a la carrera professional dels col·lectius.
- 107) El sistema haurà de garantir la traçabilitat de tots els canvis en mèrits, trams i carrera professional.
- 108) El sistema haurà de permetre analitzar l'evolució dels mèrits per col·lectius.
- 109) El sistema haurà de permetre identificar patrons o necessitats de desenvolupament i formació en base als mèrits de les persones.
- 110) El sistema haurà de permetre a la persona implicada la consulta dels seus mèrits i trams dins del portal del treballador.
- 111) El sistema haurà de permetre a la persona implicada la consulta de la seva carrera professional.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.2.3.3 Gestió de contractes

- 112) El sistema haurà de permetre la gestió integral dels diferents tipus de contractes, tant en relació amb les seves implicacions econòmiques (bonificacions, reduccions, etc.) com en el seu tractament administratiu, incloent aspectes com el tipus de contracte, la jornada, la durada, els terminis, els períodes de prova o altres situacions específiques.
- 113) El sistema haurà de permetre gestionar propostes de contracte.
- 114) El sistema haurà de permetre gestionar versions diferents de contracte.
- 115) El sistema haurà de permetre gestionar els límits legals de les pròrrogues dels contractes.
- 116) S'haurà de possibilitar la generació automatitzada dels documents contractuals, així com la seva emissió en format PDF/A per facilitar-ne la signatura electrònica quan sigui requerida.
- 117) El sistema haurà de permetre la definició flexible de codis de contractes, amb correspondència interna amb les codificacions oficials de la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS), incloent informació relativa a la jornada, durada i col·lectius associats.
- 118) S'hauran de poder establir avisos i alertes associats a la finalització de contractes o a determinades situacions administratives, per facilitar-ne la gestió adequada.
- 119) El sistema haurà de permetre l'enviament de comunicacions contractuals als organismes competents, d'acord amb els mecanismes establerts per la normativa vigent (com el sistema CONTRAT@), així com la gestió dels fitxers de resposta i l'emmagatzematge dels identificadors associats i certificacions corresponents.
- 120) S'haurà de possibilitar la cancel·lació total o parcial de les trameses efectuades, permetent-ne la posterior correcció i reenviament.
- 121) El sistema haurà de permetre la integració amb els sistemes de comunicació amb la Seguretat Social, com ara SILTRA, per a la gestió dels processos d'afiliació i altres obligacions associades.
- 122) Donat el volum de personal, el sistema haurà de permetre la gestió massiva de contractes i pròrrogues amb característiques homogènies, així com la generació automatitzada de la documentació electrònica associada.
- 123) El sistema haurà de permetre la integració amb el gestor documental corporatiu de la Universitat de Lleida, que actuarà com a repositori únic per a la documentació oficial vinculada als expedients de contractació.
- 124) El sistema haurà de permetre que les persones implicades puguin veure el seu contracte dins del portal del treballador.

5.2.3.4 Gestió de procediments

- 125) El sistema haurà de permetre la gestió integral dels actes administratius, moviments i situacions del personal, així com els seus corresponents efectes sobre la resta de components del sistema. A aquest efecte, haurà de contemplar, entre d'altres, els procediments següents:
 - Nomenaments

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- Preses de possessió
 - Formalització de contractes, pròrroques, addendes i altres documents associats
 - Excedències
 - Reingressos al servei actiu
 - Suspensions
 - Expedients disciplinaris
 - Situacions de serveis especials
 - Comissions de servei, tant d'entrada com de sortida
 - Participació en tribunals o comissions d'avaluació
 - Canvis de lloc de treball
 - Canvis de categoria professional
 - Reconeixement d'antiguitat
 - Avaluacions docents (mèrits docents, bàsics i addicionals)
 - Avaluacions de recerca (sexennis i altres mèrits de recerca)
 - Avaluacions de gestió (mèrits associats a funcions de gestió)
 - Avaluacions del PDI temporal vinculades a pròrroques contractuals
 - Processos de consolidació de grau o categoria
 - Promocions automàtiques entre figures acadèmiques, d'acord amb la normativa aplicable
 - Modificacions de nivell retributiu
 - Cessaments amb o sense interrupció del servei
 - Jubilacions i perllongaments de l'edat de jubilació
 - Nomenaments i cessaments de càrrecs acadèmics
 - Defuncions
 - Situacions d'incapacitat permanent
 - Finalització del període màxim d'incapacitat temporal
 - Prestació de serveis en altres administracions
 - Perllongament en el servei actiu
 - Altres compensacions específiques (com ara vestuari, si escau)
 - Situacions sindicals (alliberaments, representació en òrgans col·legiats, etc.)
 - Permisos per estudis, llicències sabàtiques i programes de mobilitat
 - Reduccions de jornada, tant ordinàries com compactades
 - Llicències i permisos, amb o sense retribució
 - Modificacions de dedicació docent o investigadora
 - Finalització de contracte
 - Gestió d'addendes i esmenes
 - Resolucions de compatibilitats i informes associats
 - Altres situacions administratives o assimilades que es determinin
- 126) El sistema haurà de permetre definir i gestionar els efectes econòmics i administratius associats als diferents moviments, considerant, com a mínim, el seu impacte sobre l'antiguitat, les retribucions, la cotització a la Seguretat Social i la jornada de treball.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 127) El sistema haurà de garantir la integració amb el Registre Central de Personal (RCP) mitjançant els mecanismes establerts (com ara el sistema Anot@), per a la comunicació dels actes administratius que corresponguin, incloent, entre d'altres, triennis, cessaments, resolucions de jubilació, integracions en cossos o escales, llicències i altres anotacions rellevants.
- 128) Pel que fa al nomenament de càrrecs acadèmics, el sistema haurà de permetre la gestió i control dels diferents tipus de càrrecs, incloent-ne la classificació, el seguiment del nombre de càrrecs vigents, el control de vacants i les corresponents reduccions o descàrregues associades. Així mateix, haurà de facilitar la generació d'informació rellevant per a la gestió pressupostària i el seguiment dels càrrecs, d'acord amb els criteris establerts per la Universitat de Lleida.
- 129) El sistema haurà de garantir que l'execució dels procediments administratius es realitzi d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, assegurant la seva tramitació electrònica.

5.2.3.5 Gestió de beques de col·laboració i d'investigació

El sistema haurà de donar cobertura a les funcionalitats següents:

- 130) Haurà de permetre la gestió de les vinculacions de les persones, incloent informació com les dates, el percentatge o hores de dedicació, la naturalesa de la col·laboració, el codi de projecte associat i les corresponents retribucions.
- 131) S'hauran de poder definir i gestionar els diferents tipus de beques, d'acord amb les seves característiques i normativa d'aplicació.
- 132) El sistema haurà de permetre la configuració de la durada màxima de les beques, establint límits per persona en funció de la tipologia de beca.
- 133) S'hauran d'incorporar mecanismes de control per garantir que no es produeixin situacions d'incompatibilitat, com ara la superació dels límits econòmics anuals, l'existència de relacions contractuals incompatibles o l'excés en el temps màxim autoritzat de gaudiment de beques.
- 134) El sistema haurà de contemplar la possibilitat de gestionar procediments específics d'aprovació, per a aquelles beques que, per la seva naturalesa, requereixin un circuit diferenciat respecte del procediment ordinari.
- 135) S'haurà de permetre la generació de la provisió econòmica associada a cada beca, incloent l'emissió del corresponent document comptable i la seva integració amb el sistema econòmic-financer corporatiu (Axional) utilitzat per la Universitat de Lleida.

5.2.3.6 Gestió d'informes

- 136) El sistema haurà de disposar d'un mòdul de generació d'informes que permeti l'explotació de la informació registrada en l'àmbit de personal de manera flexible, adaptant-se a les necessitats específiques de les diferents unitats i col·lectius de la Universitat de Lleida. La informació haurà de poder ser consultada

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



i explotada de forma àgil i parametritzable, facilitant-ne l'anàlisi per part de les persones usuàries.

- 137) La sortida dels informes i llistats haurà de permetre la seva integració amb eines ofimàtiques d'ús habitual, possibilitant la seva exportació i tractament en formats com Word o Excel, així com el seu enviament per correu electrònic.
- 138) El sistema haurà de permetre la generació automàtica de formularis, notificacions i certificats, utilitzant com a base la informació disponible en el propi sistema, garantint-ne la coherència i actualització.

5.2.3.7 Informes predefinits

- 139) El sistema haurà de permetre la realització de desenvolupaments específics d'informes, quan aquests, per la seva complexitat o per la necessitat d'incloure càlculs avançats, no puguin ser resolts mitjançant les funcionalitats estàndard de generació d'informes.

A títol orientatiu, aquests desenvolupaments podran incloure informes i processos relacionats amb:

- requeriments estadístics o sectorials (com classificacions d'activitat o informes específics per a organismes externs SIIU, UNEIX, INE, etc.)
- enviaments d'informació a sistemes o plataformes institucionals (Data)
- elaboració d'enquestes periòdiques oficials
- generació de certificats i comunicacions administratives
- integració amb sistemes econòmics (Axional), incloent la generació de fitxers comptables
- enviament d'informació a entitats gestores o asseguradores (MUFACE)
- gestió de transferències i fitxers bancaris
- elaboració de censos i informes interns
- gestió de bestretes i altres operacions econòmiques associades
- tractament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals

En tot cas, aquests desenvolupaments hauran de garantir la coherència amb les dades del sistema, així com la seva adaptació als formats i requisits establerts pels organismes destinataris o per la pròpia Universitat de Lleida.

5.2.3.8 Gestió documental

- 140) El sistema haurà de permetre la generació automatitzada de la documentació pròpia de la gestió de personal, incloent contractació, situacions administratives, informació econòmica, certificats i resolucions.

Aquesta generació haurà d'estar, sempre que sigui possible, integrada amb els processos i actes administratius corresponents, de manera que es produeixi de forma associada a la seva tramitació.

Els documents generats hauran d'estar disponibles tant en format editable (per exemple, Word) com en format PDF/A, amb plantilles adaptades per permetre'n la signatura, ja sigui

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46

electrònica o manual. Caldrà tenir en compte un volum significatiu de plantilles documentals, tipificades segons les necessitats de la Universitat de Lleida.

- 141) El sistema haurà de permetre també la generació massiva de documents en aquells processos que ho requereixin (com ara contractes, pròrrogues o reconeixements d'antiguitat), garantint que els documents resultants es generin de manera individualitzada.

Aquesta generació massiva haurà de facilitar la seva signatura electrònica individual i el posterior arxiu automàtic en l'expedient electrònic corresponent, assegurant la traçabilitat i correcta classificació de la documentació.

5.2.4 Carrera professional i avaluació del rendiment

El mòdul de desenvolupament de la carrera professional haurà de permetre la gestió estructurada del desenvolupament professional del personal, basat en un model competencial que faciliti l'avaluació del rendiment i la planificació de la carrera.

A aquest efecte, el sistema haurà de permetre, com a mínim, les funcionalitats següents:

- 142) El sistema haurà de donar suport a la planificació de la carrera professional, basada en un model de desenvolupament per competències.
- 143) Aquest model competencial haurà d'estar integrat amb els processos de formació i promoció, facilitant la coherència entre desenvolupament professional i oferta formativa.
- 144) El sistema haurà de permetre la gestió del desenvolupament professional i dels processos d'avaluació del rendiment mitjançant el portal de l'empleat i del responsable, incorporant fluxos de treball per a la seva validació i seguiment.
- 145) Haurà de disposar d'un diccionari de competències, que inclogui coneixements, habilitats i actituds, i que permeti la seva assignació:
- a nivell organitzatiu, associant competències i objectius a unitats, famílies professionals, grups de llocs o llocs concrets
 - a nivell individual, gestionant les competències assignades a cada persona
- 146) El sistema haurà de permetre la vinculació de competències amb objectius estratègics, facilitant la detecció de diferències entre el perfil competencial disponible i el requerit, així com la identificació de necessitats futures.
- 147) Haurà de permetre l'anàlisi de l'evolució competencial, relacionant els progressos assolits amb les accions formatives realitzades.
- 148) El sistema haurà de permetre a les persones treballadores gestionar el seu propi desenvolupament professional, incloent la definició de plans de carrera i la identificació de necessitats formatives.
- 149) Haurà de permetre el disseny i configuració de processos d'avaluació del rendiment, adaptats a diferents col·lectius o objectius.
- 150) El sistema haurà de permetre la definició dels participants en els processos d'avaluació, incloent responsables, avaluadors i altres agents implicats.
- 151) Haurà de permetre el registre i la gestió dels resultats d'avaluació, garantint la seva integritat i traçabilitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- 152) El sistema haurà de donar suport a l'execució completa dels processos d'avaluació, incloent la definició i seguiment dels plans d'acció associats.
- 153) Haurà de permetre la generació automàtica de formularis d'avaluació, configurables segons les necessitats del procés.
- 154) El sistema haurà de facilitar l'anàlisi dels resultats de l'avaluació, mitjançant el seguiment dels objectius establerts i el grau d'assoliment.
- 155) Haurà de permetre la detecció de necessitats de desenvolupament, com ara la necessitat de formació, mobilitat interna o promoció professional.

5.2.5 Gestió d'ajuts socials

El sistema haurà de permetre la gestió integral dels ajuts socials al personal, d'acord amb la normativa aplicable, els acords institucionals i els criteris establerts per la Universitat de Lleida.

A aquests efectes, haurà de donar cobertura, com a mínim, a les funcionalitats següents:

- 156) El sistema haurà de permetre la definició i catalogació de les diferents tipologies d'ajuts socials, incloent els seus conceptes, requisits, col·lectius destinataris i criteris de concessió.
- 157) Haurà de permetre la gestió de convocatòries periòdiques o extraordinàries, incloent la definició de bases, terminis, documentació requerida i criteris d'avaluació.
- 158) El sistema haurà de possibilitar la presentació de sol·licituds per via electrònica, amb identificació de la persona sol·licitant, annexió de documentació i validacions automàtiques bàsiques,
- 159) Haurà de permetre la configuració de circuits d'aprovació (workflows), incloent validacions per diferents nivells (unitats, serveis centrals, comissions, etc.).
- 160) S'hauran d'incorporar mecanismes per a la verificació automàtica de requisits, com ara:
 - situació administrativa
 - antiguitat
 - tipus de contracte
 - ingressos o condicions familiars (si escau)
 - compatibilitat amb altres ajuts
- 161) El sistema haurà de permetre la gestió de llistats provisionals i definitius, incloent admesos, exclosos i persones beneficiàries, així com la gestió d'al·legacions.
- 162) Haurà de permetre la valoració de les sol·licituds d'acord amb criteris definits (barems, puntuacions, prioritzacions, etc.).
- 163) El sistema haurà de permetre la gestió de resolucions, incloent la generació de documents oficials i la seva notificació a les persones interessades.
- 164) S'haurà de permetre la gestió d'acceptacions, renúncies i modificacions d'ajuts concedits.
- 165) El sistema haurà d'integrar-se amb els sistemes econòmics per a la gestió dels pagaments associats als ajuts, incloent:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- transferències directes
 - incorporació a nòmina, si escau
 - control de retencions fiscals aplicables
- 166) Haurà de permetre la gestió de justificacions, en aquells ajuts que requereixin acreditació posterior (factures, certificats, etc.).
- 167) El sistema haurà de mantenir un històric complet de les sol·licituds, resolucions i pagaments, garantint la traçabilitat de totes les actuacions.
- 168) S'haurà de permetre la gestió de límits pressupostaris, incloent el control de crèdit disponible, execució i distribució per convocatòria o tipologia d'ajut.
- 169) El sistema haurà de facilitar la generació d'informes i explotació de dades, incloent:
- volum de sol·licituds
 - concessió per col·lectius
 - execució pressupostària
 - evolució temporal
- 170) S'haurà de permetre la parametrització dels ajuts per facilitar-ne l'adaptació a nous acords o modificacions normatives.
- 171) El sistema haurà de garantir el compliment de la normativa vigent, incloent aspectes fiscals, laborals i de protecció de dades.
- 172) Haurà de permetre la gestió de diferents perfils d'usuari, amb accés restringit segons rol (gestors, avaluadors, responsables, sol·licitants, etc.).
- 173) El sistema haurà de permetre la integració amb el portal de l'empleat, per a la tramitació i consulta de sol·licituds i estat.
- 174) Haurà de permetre la gestió de comunicacions automatitzades, incloent avisos de convocatòria, requeriments de documentació, resolucions i notificacions.
- 175) El sistema haurà de permetre la simulació de convocatòries i escenaris pressupostaris, amb l'objectiu de facilitar la planificació dels ajuts socials.

5.2.6 Gestió del pla de pensions

El sistema haurà de permetre la gestió integral dels plans de pensions del personal, d'acord amb la normativa aplicable i els criteris establerts per la Universitat de Lleida.

A aquest efecte, haurà de donar cobertura, com a mínim, a les funcionalitats següents:

- 176) El sistema haurà de permetre la generació periòdica de llistats de persones que compleixin els requisits d'adhesió al pla de pensions, amb la suficient antelació per a la seva gestió.
- 177) Haurà d'incloure mecanismes per a la detecció i gestió de situacions en què les persones deixin de complir els requisits de participació, així com la notificació als interessats mitjançant els avisos i documents corresponents.
- 178) El sistema haurà de permetre la gestió de la renúncia al pla de pensions, registrant-la de manera datada i tenint-la en compte en possibles reincorporacions posteriors.
- 179) S'haurà de permetre la gestió de les persones beneficiàries associades als partícips del pla.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 180) El sistema haurà de contemplar la possibilitat de realitzar aportacions vinculades a cada relació contractual, en funció del tipus de personal i de les condicions establertes.
- 181) Les aportacions haurien de calcular-se tenint en compte criteris com el temps efectivament treballat, la dedicació, la categoria professional i altres factors aplicables, incloent l'exclusió de períodes que no generin drets.
- 182) El sistema haurà de permetre la generació dels models fiscals associats, com ara el model 345, d'acord amb la normativa vigent.
- 183) Haurà de permetre la generació de les ordres de transferència cap a l'entitat gestora del pla de pensions.
- 184) El sistema haurà de gestionar les altes de les persones participants i el càlcul de les corresponents aportacions anuals.
- 185) Haurà de mantenir un històric individualitzat de les aportacions realitzades, garantint-ne la traçabilitat
- 186) S'haurà de permetre la gestió de les entitats promotores associades al pla de pensions.
- 187) El sistema haurà de permetre el càlcul de les aportacions dels promotors, considerant la proporcionalitat en funció del període treballat i del tipus de jornada.
- 188) S'haurà de permetre la simulació de les aportacions al pla de pensions, facilitant l'anàlisi de diferents escenaris.
- 189) El sistema haurà de permetre la gestió de regularitzacions corresponents a exercicis anteriors, integrant-les en els càlculs actuals i diferenciant de manera clara l'exercici al qual correspon l'aportació respecte de l'exercici en què es genera.
- 190) Haurà de facilitar la generació d'informes, consultes i explotacions estadístiques necessàries per a la gestió dels plans de pensions, incloent, entre d'altres, informació sobre altes, baixes, partícips en suspens o aportacions. Aquestes funcionalitats hauran de permetre diferents criteris de selecció (per persona, unitat organitzativa, entitat promotora, etc.) i donar suport a anàlisis d'evolució, situació i previsió.
- 191) El sistema haurà de garantir el compliment de la normativa vigent aplicable, considerant la coexistència de diferents perfils d'usuari amb nivells d'accés i responsabilitats diferenciats.
- 192) Haurà d'assegurar el respecte dels terminis legals associats als diferents processos (altes, renúncies, modificacions, etc.), incorporant els mecanismes necessaris per garantir la seva validesa i control.
- 193) El sistema haurà de mantenir un històric complet de les dades rellevants, amb l'objectiu de facilitar-ne la traçabilitat i el seu posterior tractament analític.
- 194) El sistema haurà de garantir la integració amb la resta de mòduls i sistemes corporatius, especialment amb:
- l'àmbit d'Administració de Personal, per a la consulta de dades necessàries
 - la gestió d'estructures organitzatives i llocs de treball
 - el mòdul de nòmina i retribucions
 - els sistemes externs o entitats gestores, mitjançant l'intercanvi d'informació en els formats establerts

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.2.7 Gestió de retribucions i Seguretat Social

- 195) El sistema haurà de donar suport al càlcul de la nòmina de tot el personal que presti serveis a la Universitat de Lleida, independentment de la seva adscripció organitzativa o del col·lectiu al qual pertanyi.
- 196) El càlcul de la nòmina s'haurà de realitzar tenint en compte les característiques individuals de cada persona, la seva situació administrativa o jurídica, la normativa vigent i les particularitats del col·lectiu al qual pertanyi.
- 197) El sistema haurà de contemplar qualsevol operació que comporti l'abonament o descompte d'imports, incloent aquelles derivades d'altres processos com la formació o la selecció (dietes, desplaçaments, retribucions per activitats, etc.). Així mateix, haurà de gestionar retencions i cotitzacions de qualsevol tipus, tant en sentit positiu com negatiu, així com complements associats a les condicions contractuals o altres conceptes retributius específics de la Universitat.
- 198) El sistema haurà de permetre adaptar el càlcul de la nòmina de manera àgil davant canvis en la normativa aplicable, ja siguin de caràcter general (fiscalitat, Seguretat Social, etc.) o derivats de convenis, acords o disposicions internes, així com en situacions de modificació o reactivació de determinats conceptes retributius.
- 199) El sistema haurà de recollir la informació necessària per al càlcul de la nòmina a partir dels diferents mòduls que gestionin dades amb impacte econòmic, com ara la Relació de Llocs de Treball i plantilla, la gestió del temps o el registre de personal, entre d'altres.
- 200) El sistema haurà de permetre el càlcul dels imports associats als projectes amb finançament específic, incloent-hi, si escau, els conceptes indirectes o costos associats d'acord amb la normativa vigent (Overhead dels pagaments de l'article 60).
- 201) El sistema haurà de proporcionar les funcionalitats necessàries per donar cobertura als processos complets de nòmina, d'acord amb els requeriments de la Universitat de Lleida.
- 202) El sistema haurà d'oferir la possibilitat de generar un quadre de control de nòmina, que faciliti la validació dels resultats i garanteixi la coherència amb els processos de tresoreria i comptabilitat.
- 203) El sistema haurà de permetre la planificació i execució dels processos de nòmina, incloent la definició d'ordres de processament seqüencial, com ara el càlcul de la nòmina, la generació dels assentaments comptables i altres processos associats.
- 204) El sistema haurà de permetre als empleats consultar i descarregar-se la documentació associada a la nòmina des del portal empleat.

5.2.7.1 Gestió de dades generals

- 205) El sistema haurà de disposar d'un model de taules parametritzables, amb control de dates de vigència i valors associats als diferents conceptes. Aquestes taules hauran de poder-se configurar a diversos nivells (universitat, conveni, col·lectiu, categoria, grup professional, nivell o concepte retributiu). Així mateix,

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





haurà de permetre la gestió de retribucions vinculades a convocatòries, considerant tant l'any de concessió com la distribució per anualitats dins de cada període.

- 206) Les dades necessàries per al càlcul de la nòmina hauran de procedir de forma integrada dels diferents mòduls del sistema, especialment de l'àmbit d'Administració de Personal, de la Relació de Llocs de Treball i de la pròpia configuració del mòdul de nòmina.
- 207) El sistema haurà de permetre la introducció directa de dades econòmiques per part de les persones usuàries autoritzades, quan així es requereixi.
- 208) S'hauran de poder establir mecanismes de bloqueig de la introducció de dades en determinades fases del cicle de la nòmina, amb l'objectiu de garantir la integritat dels processos.
- 209) El sistema haurà de permetre definir perfils d'usuari amb diferents nivells d'accés per a la gestió i actualització de la informació de nòmina.
- 210) Haurà d'incorporar mecanismes de control i validació prèvia de les dades, amb la finalitat de prevenir errors abans de l'execució del càlcul de la nòmina.
- 211) El sistema haurà de proporcionar els informes i llistats de suport necessaris per a la validació i seguiment del procés de nòmina, incloent, entre d'altres, nòmines negatives, resums de caixa, informes de coherència de dades, control de bestretes i devolucions, seguiment de retroactivitats, líquids i altres informes que es defineixin durant la fase d'implantació.
- 212) Haurà de permetre la càrrega massiva de dades econòmiques, com ara productivitats o complements retributius, facilitant la gestió eficient d'informació en volum.
- 213) El sistema haurà de garantir el manteniment històric de la informació, permetent conèixer en tot moment l'evolució de les dades i realitzar consultes sobre qualsevol període.
- 214) Haurà de permetre la configuració avançada del càlcul de la nòmina, reservada a perfils d'usuari amb coneixements especialitzats.
- 215) El sistema haurà de facilitar l'automatització de les retribucions recurrents, com ara les retribucions bàsiques o els complements fixos.
- 216) Igualment, haurà d'automatitzar l'aplicació de les deduccions legals, incloent l'IRPF, les cotitzacions a la Seguretat Social, MUFACE, Drets Passius i altres obligacions equivalents.
- 217) El sistema haurà de permetre la gestió dels imports salarials tenint en compte els terminis de prescripció, tant pel que fa a deutes com a pagaments, conforme a la normativa aplicable.

5.2.7.2 Conceptes de nòmina

- 218) El sistema haurà de permetre la definició i gestió dels conceptes de nòmina aplicables als diferents col·lectius de personal de la Universitat de Lleida, així com la incorporació de nous conceptes que puguin ser necessaris en el futur.
- 219) Els conceptes retributius es podran classificar segons la seva naturalesa, a títol informatiu, en categories com ara fixos, variables, periòdics, retencions o altres tipus d'imports.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 220) S'haurà de poder configurar el comportament de cada concepte pel que fa al seu tractament en l'àmbit de la Seguretat Social, mutualitats i tributació.
- 221) El sistema haurà de contemplar la gestió de conceptes associats tant al lloc de treball com a la persona, permetent-ne la combinació segons correspongui.
- 222) Haurà de permetre la gestió de retencions de caràcter judicial, d'acord amb la normativa aplicable.
- 223) El sistema no haurà d'establir limitacions en el tractament del nombre de conceptes retributius, ni a nivell de col·lectiu ni de persona.
- 224) Haurà de disposar d'un sistema àgil i flexible per a la definició de meritacions i deduccions, facilitant la seva adaptació a les necessitats de gestió.
- 225) El sistema haurà de permetre l'aplicació simultània d'incrementos o modificacions sobre conjunts de conceptes seleccionats.
- 226) Haurà de permetre la gestió de pagaments vinculats a entitats o situacions externes, així com altres conceptes específics, com dietes, dret d'autor o compensacions diverses, de manera integrada dins del sistema de nòmina.

5.2.7.3 Càlcul de la nòmina

- 227) El sistema haurà de gestionar de manera integrada la nòmina de tots els col·lectius de la Universitat de Lleida, amb independència del tipus de vinculació o forma d'ocupació.
- 228) S'haurà de permetre la definició de diferents àmbits de gestió de nòmina, facilitant la segmentació i el control de la informació segons les necessitats organitzatives.
- 229) El sistema haurà de disposar d'un càlcul de nòmina parametritzable, així com la possibilitat de realitzar simulacions de nòmina, tant a nivell individual com per àmbits, sense limitació en el nombre d'escenaris.
- 230) S'haurà de permetre la generació de nòmines ordinàries i complementàries dins d'un mateix període, segons les necessitats de gestió.
- 231) El sistema haurà de permetre la gestió integrada d'indemnitzacions, complements i obligacions associades, considerant la seva interrelació en el càlcul global.
- 232) S'haurà de contemplar la gestió de bestretes de nòmina, incloent-ne la concessió i el tractament posterior.
- 233) El sistema haurà de permetre la gestió de descomptes vinculats al control de presència, quan aquests tinguin impacte en la nòmina.
- 234) S'haurà de contemplar la gestió de pagaments o ajustos derivats d'expedients disciplinaris, d'acord amb la normativa aplicable.
- 235) El sistema haurà de permetre el càlcul de pagues extraordinàries, liquidacions i nòmines parcials, així com la configuració del nombre de pagues per als diferents col·lectius.
- 236) El sistema haurà de permetre prorratejar pagues extraordinàries quan correspongui.
- 237) Haurà de permetre el càlcul de la nòmina en situacions de múltiples vinculacions o percepcions dins d'un mateix període per a una mateixa persona.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 238) El sistema haurà de contemplar el càlcul d'endarreriments, incloent-hi escenaris amb resultats negatius, així com la gestió de deutes associats al personal.
- 239) S'hauran de poder calcular conceptes retributius amb diferents unitats de mesura, com mesos, dies, hores o percentatges.
- 240) El sistema haurà de permetre el càlcul de liquidacions associades a reduccions de jornada o situacions equivalents.
- 241) Haurà d'incorporar el càlcul automatitzat de les cotitzacions a la Seguretat Social, incloent regularitzacions i el tractament de situacions com incapacitats temporals o altres incidències.
- 242) El sistema haurà de reflectir de manera automàtica i en temps real els canvis amb impacte econòmic, independentment del mòdul on s'hagin produït (lloc de treball, dades personals o trajectòria administrativa).
- 243) S'haurà de permetre el càlcul retroactiu, per tal d'incorporar modificacions amb efecte anterior a la seva introducció al sistema.
- 244) El sistema haurà de diferenciar de forma clara entre el càlcul ordinari i els càlculs retroactius, aportant el nivell de detall necessari en cada cas.
- 245) Haurà de mantenir un històric dels càlculs de nòmina considerats definitius, amb la finalitat de garantir la traçabilitat de la informació.
- 246) El sistema haurà de permetre la realització de càlculs retroactius tant individuals com col·lectius, incloent processos derivats de revisions normatives o acords aplicables.
- 247) S'haurà de disposar d'un mòdul específic de gestió de retroactivitats, amb funcionalitats d'automatització dels processos associats.
- 248) El sistema haurà de permetre la gestió completa de les bestretes de nòmina, incloent la seva concessió, el control de saldos pendents i la seva deducció en períodes successius.
- 249) Abans de procedir al pagament de determinats conceptes associats a projectes o activitats específiques (article 60), el sistema haurà de permetre verificar situacions administratives o absències que puguin afectar-ne la procedència.
- 250) El sistema haurà de permetre el tractament de situacions com incapacitat temporal, permisos per naixement i altres circumstàncies regulades, incloent-hi reduccions de jornada. A aquest efecte, haurà de permetre la definició dels diferents motius associats a aquestes situacions, així com la seva classificació en tipologies, de manera que es pugui determinar el seu impacte sobre elements com:
- l'antiguitat
 - la cotització a la Seguretat Social
 - les retribucions (salari)
 - la jornada laboral
 - la vinculació amb la Universitat (desvinculació)
 - la dedicació docent (descarrega lectiva)

Adicionalment, el sistema haurà de permetre registrar les reduccions de jornada, tant en termes percentuals com per dies, indicant el període d'aplicació i el motiu corresponent.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 251) El sistema haurà de contemplar la incidència de permisos i llicències en el càlcul de la nòmina, incloent els ajustos derivats de situacions com vagues totals o parcials.
- 252) El sistema haurà de permetre obtenir informació comparativa, tant agregada com detallada, entre la nòmina definitiva d'un període i la del període anterior, facilitant la identificació de diferències.
- 253) S'haurà de contemplar la possibilitat de calcular endarreriments amb resultats negatius, gestionant adequadament els ajustos corresponents.
- 254) El sistema haurà de permetre bloquejar la introducció de moviments que puguin afectar el càlcul de la nòmina mentre aquest es trobi en procés, amb l'objectiu de garantir la integritat dels resultats.
- 255) S'haurà de permetre la gestió de pagaments a tercers, com ara aportacions de caràcter solidari o altres conceptes equivalents (campanya del 0,7%), d'acord amb els criteris establerts per la Universitat de Lleida.

5.2.7.4 Seguretat Social, MUFACE i Drets Passius

- 256) El sistema haurà de gestionar els enviaments a organismes oficials, així com gestionar les respostes rebudes dels mateixos.
- 257) El sistema haurà de poder gestionar la integració o intercanvi d'informació entre els sistemes dels organismes oficials que així es necessiti.
- 258) El sistema haurà de poder gestionar i mantenir l'històric d'aquestes comunicacions amb organismes oficials.
- 259) El sistema de cotització haurà de gestionar-se mitjançant el Sistema de Liquidació Directa (SLD), amb tots els requisits funcionals i tècnics associats a aquest model de relació amb la Seguretat Social.
- 260) El sistema haurà de permetre la gestió de diferents règims de previsió social, incloent el règim general, classes passives, mutualitats i altres règims específics que resultin d'aplicació.
- 261) Haurà de contemplar la casuística de personal exempt de cotització a la Seguretat Social, d'acord amb la seva situació administrativa o tipus de vinculació.
- 262) Igualment, el sistema haurà de permetre la gestió de situacions en què determinats col·lectius estiguin exempts de cotització per desocupació, en funció de la normativa aplicable.
- 263) El sistema haurà de permetre la gestió de conceptes exempts de tributació, d'acord amb la legislació vigent.
- 264) Haurà d'admetre la possibilitat de cotitzar únicament per determinades contingències, segons les característiques de cada situació.
- 265) Pel que fa a la cotització, el sistema haurà de contemplar els diferents tipus de liquidació establerts per la Seguretat Social, així com facilitar la incorporació de nous tipus que es puguin definir en el futur.
- 266) El sistema haurà de permetre la incorporació d'informació relativa a incapacitats temporals, mutualitats i accidents procedent d'altres aplicatius corporatius.
- 267) Haurà de garantir la gestió del pagament diferit de cotitzacions, d'acord amb els terminis establerts per la normativa vigent.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 268) El sistema haurà d'assegurar la coherència entre els imports liquidats i els comptabilitzats, garantint l'alineament entre nòmina, cotització i comptabilitat.
- 269) Haurà de contemplar situacions específiques, com la suspensió temporal de cotitzacions en determinats règims i la seva posterior regularització ("quota doble").
- 270) El sistema haurà de permetre la gestió de situacions particulars associades a mutualitats, incloent la tramitació telemàtica i l'intercanvi d'informació amb els organismes competents, d'acord amb els procediments establerts.
- 271) Haurà d'incorporar les funcionalitats necessàries per al càlcul de les cotitzacions a la Seguretat Social, d'acord amb la normativa vigent.
- 272) El sistema haurà de permetre la generació de la documentació de suport associada a mutualitats, d'acord amb els requeriments establerts.
- 273) S'haurà d'admetre la possibilitat de cotització en situacions sense percepció salarial, quan així ho determini la normativa aplicable.
- 274) El sistema haurà de permetre la gestió de cotitzacions complementàries, d'acord amb els supòsits previstos legalment.
- 275) El sistema haurà de contemplar la gestió de situacions de pluriocupació, tenint en compte les dades de cotització corresponents a les diferents entitats o ocupacions i garantint el correcte càlcul de les bases aplicables.
- 276) Haurà de permetre la generació del fitxer corresponent al Sistema de Liquidació Directa (SLD) per a àmbits o seleccions concretes, facilitant la seva gestió i tramitació de manera segmentada.
- 277) El sistema haurà de contemplar la gestió de les aportacions a plans de pensions, d'acord amb les condicions i normativa aplicables a la Universitat de Lleida.

5.2.7.5 Overhead

- 278) El sistema haurà de permetre el càlcul dels imports corresponents als costos indirectes (overhead) aplicables als conceptes de nòmina associats a projectes o activitats específiques (article 60), d'acord amb el que estableixi la normativa vigent en cada moment.
- 279) Així mateix, el sistema haurà de permetre la gestió d'excepcions en l'aplicació d'aquests costos indirectes, possibilitant la seva exclusió en determinats casos concrets, degudament justificats i associats a persones o situacions específiques.

5.2.7.6 IRPF

- 280) El sistema haurà de permetre la parametrització de l'IRPF, tant pel que fa al càlcul periòdic com a les estimacions anuals dels rendiments subjectes a tributació, així com la seva posterior regularització.
- 281) El procés d'estimació haurà de tenir en compte situacions previstes al llarg de l'exercici, com ara finalitzacions de contracte o modificacions en la dedicació, amb l'objectiu d'ajustar correctament els percentatges de retenció.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 282) El sistema haurà de permetre la imputació dels pagaments a l'exercici fiscal corresponent, d'acord amb els criteris establerts per la normativa vigent i aplicant els percentatges que siguin legalment exigibles.
- 283) Haurà de realitzar de forma automàtica els càlculs mensuals d'IRPF, integrant-los dins del procés de nòmina.
- 284) El sistema haurà de contemplar el tractament fiscal de professionals externs, incloent la integració de la seva informació amb la resta de dades del sistema i la generació dels corresponents models tributaris, com ara els models 190 i 296.
- 285) Haurà de permetre la gestió de la fiscalitat del personal no resident, incloent la generació dels models de declaració corresponents segons la normativa aplicable.
- 286) El sistema haurà de permetre la generació automàtica dels models tributaris exigits, com ara el model 190, el model 296, el model 345 o els certificats de retencions, entre d'altres.
- 287) El sistema haurà de permetre la generació automàtica dels models tributaris mensuals exigits, com ara el model 111, el model 226.
- 288) S'haurà de contemplar la gestió de les aportacions a plans de pensions, d'acord amb els requisits fiscals establerts.
- 289) El sistema haurà de permetre la configuració de percentatges fixos de retenció, aplicables en determinats supòsits previstos per la normativa (15% per retribucions de períodes fiscals anteriors).
- 290) Haurà de permetre modificar el percentatge de retenció aplicat, sempre que el nou percentatge sigui superior al mínim determinat pel sistema segons els càlculs efectuats.

5.2.7.7 Formularis i certificacions

- 291) El sistema haurà de permetre la generació dels rebuts de nòmina, d'acord amb els models utilitzats per la Universitat de Lleida, així com les seves possibles adaptacions o variacions.
- 292) S'haurà de possibilitar la inclusió de missatges personalitzats en els rebuts de nòmina, ja sigui a nivell individual o per col·lectius específics.
- 293) El sistema haurà de permetre la generació de rebuts de nòmina individuals, així com la seva impressió quan sigui necessari.
- 294) S'haurà de garantir la possibilitat de consultar i generar rebuts històrics, corresponents a períodes anteriors.
- 295) El sistema haurà de permetre l'exportació dels rebuts de nòmina en formats habituals, com ara PDF i Excel, per facilitar-ne la distribució i tractament.
- 296) Haurà de permetre la generació de certificats associats a la vida laboral del personal, com ara certificats de jubilació, desocupació o prestacions, d'acord amb les necessitats de la Universitat de Lleida.
- 297) El sistema haurà de permetre la configuració i adaptació del disseny dels rebuts de nòmina, a partir d'un model base, facilitant la reorganització dels continguts i la seva presentació.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 298) El sistema haurà de permetre la generació de certificacions relatives al pagament de quotes a mutualitats, incloent, entre d'altres, les corresponents a MUFACE, d'acord amb els requeriments establerts per la normativa aplicable.

5.2.7.8 Emissió de pagaments

- 299) El sistema haurà de permetre la generació de remeses de pagament, tant de manera individual com per agrupacions de persones, facilitant-ne la gestió operativa.
- 300) S'haurà de contemplar la possibilitat de gestionar devolucions o regularitzacions de retribucions corresponents a períodes anteriors, d'acord amb els criteris establerts per la Universitat de Lleida.
- 301) El sistema haurà de permetre la gestió de retribucions en espècie, així com altres beneficis de caràcter social o equivalents.
- 302) Haurà de permetre la generació de fitxers de transferència en diferents formats, d'acord amb els requisits de les entitats financeres i de la pròpia organització.
- 303) El sistema haurà de contemplar la possibilitat de realitzar el pagament de la nòmina a més d'un compte bancari per persona, permetent-ne la distribució segons criteris definits.
- 304) S'haurà de permetre la realització de pagaments a entitats financeres internacionals, incloent aquells fora de l'àmbit SEPA, d'acord amb la normativa vigent.
- 305) El sistema haurà de permetre la configuració de diversos beneficiaris per pagament, amb la possibilitat d'assignar imports fixos o percentatges de distribució.
- 306) Haurà de permetre la distribució de pagaments entre diferents entitats financeres, facilitant la gestió operativa i la integració amb els circuits de tresoreria.

5.2.7.9 Comptabilitat

- 307) El sistema haurà de permetre la assignació de partides pressupostàries i comptes comptables als diferents conceptes de nòmina, amb possibilitat de configuració en funció del tipus de personal i de l'àmbit organitzatiu.
- 308) Haurà de facilitar la vinculació de centres de cost a les unitats organitzatives, de manera que aquesta informació es transfereixi automàticament als processos de comptabilització de la despesa associada al personal.
- 309) El sistema haurà de permetre l'assignació de costos a projectes, fons o altres estructures pressupostàries, associant-los a llocs de treball o posicions específiques.
- 310) S'haurà de permetre el repartiment de la imputació de costos, tant per percentatges com per imports fixos, en funció de la dedicació del personal a diferents unitats o projectes.
- 311) El sistema haurà de ser capaç de detectar incidències en la imputació comptable, identificant aquells casos pendents d'assignació i facilitant-ne la gestió per part dels responsables.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 312) Haurà de permetre la distribució comptable de les quotes socials associades a determinats ingressos o projectes amb finançament específic, d'acord amb criteris percentuals o altres definits per la Universitat.
- 313) El sistema haurà de permetre la projecció de la despesa per a períodes futurs, d'acord amb criteris establerts pels responsables de gestió o configuracions predefinides.
- 314) Haurà de permetre, quan així es determini, la comptabilització automatitzada de determinats documents pressupostaris, vinculant-los directament a la informació gestionada en el sistema.
- 315) El sistema haurà de facilitar la identificació i gestió d'incidències en el procés de comptabilització, permetent-ne la revisió i correcció en línia.
- 316) Haurà de permetre el seguiment i comparació entre els valors previstos i els efectivament executats, facilitant els ajustos necessaris en la documentació pressupostària.
- 317) El sistema haurà d'ajustar de manera automàtica els documents de gestió pressupostària en funció de les variacions en la nòmina i dels pagaments pendents de comptabilització, garantint la coherència entre informació econòmica i administrativa.
- 318) El sistema haurà de permetre la comptabilització automatitzada de la fase D, d'acord amb les execucions de nòmina i tenint en compte els períodes pendents d'execució.
- 319) Haurà de facilitar la detecció i gestió en línia d'incidències associades a la fase D, permetent l'actualització de la informació quan sigui necessari.
- 320) El sistema haurà de garantir l'alineament i coherència dels documents pressupostaris associats, mantenint-los actualitzats d'acord amb les operacions registrades.
- 321) Haurà de permetre el control de la disponibilitat pressupostària, contrastant-la amb les partides de despesa de personal i generant avisos en cas d'insuficiència de crèdit.
- 322) El sistema haurà de permetre la comptabilització en línia de la fase de pagament, incorporant els resultats de la nòmina i la seva imputació segons els criteris establerts.
- 323) Haurà de permetre el seguiment de les dates previstes i efectives de desvinculació, amb l'objectiu d'ajustar correctament l'alliberament del crèdit corresponent als períodes no meritats.
- 324) El sistema haurà de permetre la generació de la informació associada a la fase de pagament, per tal que pugui ser validada o modificada pels responsables abans de la seva comptabilització definitiva.
- 325) Haurà de registrar les modificacions en la imputació de costos prèvies a la comptabilització, facilitant-ne el seguiment posterior.
- 326) El sistema haurà de permetre la generació de fitxers comptables en formats compatibles amb els sistemes econòmics corporatius de la Universitat de Lleida.
- 327) S'haurà de permetre la consulta de la despesa de personal des de diferents perspectives, incloent la visió comptable, pressupostària i organitzativa.
- 328) El sistema haurà de permetre la gestió centralitzada d'incidències en les diferents fases comptables, amb capacitat d'actualitzar la informació associada quan correspongui.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 329) Haurà de facilitar l'actualització de la informació comptable a demanda, integrant les operacions de pagament registrades en el sistema econòmic corporatiu.
- 330) El sistema haurà de permetre la integració de la informació comptable derivada de les operacions de pagament, facilitant l'elaboració d'informes de seguiment.
- 331) Haurà de permetre la gestió d'ingressos vinculats a finançament extern, com ara subvencions, així com les contractacions associades.
- 332) El sistema haurà de permetre la gestió de col·laboracions del personal amb tercers, facilitant la corresponent facturació de les despeses associades.
- 333) Haurà de permetre la definició i distribució dels costos associats a les cotitzacions a la Seguretat Social, d'acord amb els criteris d'imputació establerts.

5.2.8 Gestió pressupostària

El sistema haurà de permetre l'elaboració dels pressupostos de despesa de personal, basant-se en la informació disponible que tingui impacte econòmic dins del propi sistema.

A aquest efecte, haurà de tenir en compte, com a mínim, els aspectes següents:

- 334) La utilització de valors associats als conceptes retributius fixos, provinents de taules parametritzades o de resultats d'exercicis anteriors.
- 335) La incorporació d'estimacions de conceptes variables, basades en dades històriques o mitjanes d'anys previs.
- 336) La consideració de variacions en la plantilla i ajustos en els costos associats, incloent increments o modificacions retributives.
- 337) La previsió d'increments en conceptes salarials existents, així com la possibilitat d'incorporar nous conceptes retributius en el càlcul pressupostari.
- 338) La inclusió de la previsió d'incidències que puguin afectar la despesa de personal, com ara absències, permisos, incapacitats temporals, situacions de maternitat o paternitat, reconeixements d'antiguitat o altres situacions equivalents.
- 339) El sistema haurà de contemplar la previsió de necessitats de cobertura de llocs, incloent substitucions temporals i reforços de plantilla, d'acord amb els escenaris operatius previstos.
- 340) Haurà de permetre la simulació de diferents escenaris pressupostaris, incorporant ajustos manuals sobre unitats organitzatives, valors de referència i imports totals, amb l'objectiu de facilitar l'anàlisi i la presa de decisions.
- 341) El sistema haurà de permetre la integració amb el sistema econòmic-financer corporatiu de la Universitat de Lleida en el procés de definició i creació de les corresponents partides pressupostàries.

5.2.9 Gestió del temps i control de presència

El sistema haurà de permetre la gestió integral de la gestió del temps i control de presència, tenint en compte la normativa aplicable i els criteris establerts per la Universitat de Lleida.

A aquest efecte, el sistema haurà d'incorporar la gestió registre de la informació següent:

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- Dades personals i d'adscripció organitzativa del personal.
- Informació relativa a horaris, contractes i tipus de vinculació.
- Relacions funcionals entre llocs de treball necessàries per a la gestió dels circuits d'autorització, encara que no coincideixin necessàriament amb les dependències orgàniques definides.
- Informació sobre el càlcul de dies de vacances i assumptes propis, tenint en compte criteris com l'antiguitat.
- Registre d'absències, incloent vacances, permisos, llicències (retribuïdes i no retribuïdes) i reduccions de jornada.

A aquest efecte, haurà de donar cobertura, com a mínim, a les funcionalitats següents:

- 342) El sistema haurà de poder definir calendaris laborals diferenciats per col·lectiu, localitat, unitat o persona.
- 343) El sistema haurà de poder definir calendaris segons any natural o curs acadèmic.
- 344) El sistema haurà de poder definir dies laborables, festius i excepcions.
- 345) El sistema haurà de poder gestionar calendaris amb vigència temporal.
- 346) El sistema haurà de poder assignar calendaris a col·lectius o persones.
- 347) El sistema haurà de poder gestionar diferents models de jornada associats a calendaris.
- 348) El sistema haurà de poder modificar calendaris amb efecte futur sense afectar l'històric.
- 349) El sistema haurà de poder definir regles de meritació de vacances.
- 350) El sistema haurà de poder definir regles de meritació de dies de vacances addicionals en funció de l'antiguitat.
- 351) El sistema haurà de poder definir meritació en base a any natural o curs acadèmic.
- 352) El sistema haurà de poder definir meritació proporcional segons temps treballat.
- 353) El sistema haurà de poder gestionar meritació en situacions especials (alta, baixa, etc.).
- 354) El sistema haurà de poder recalcular meritacions automàticament.
- 355) El sistema haurà de poder definir regles diferents per col·lectiu.
- 356) El sistema haurà de poder gestionar meritació de permisos específics.
- 357) El sistema haurà de poder gestionar meritació de permisos addicionals en funció de l'antiguitat.
- 358) El sistema haurà de poder gestionar saldos de vacances i permisos.
- 359) El sistema haurà de poder definir regles de consum de saldos.
- 360) El sistema haurà de poder gestionar traspassos de saldo entre períodes.
- 361) El sistema haurà de poder gestionar caducitat de saldos.
- 362) El sistema haurà de poder regularitzar saldos manualment.
- 363) El sistema haurà de poder consultar els seus saldos en temps real.
- 364) El sistema haurà de permetre consultar saldos del seu equip al responsable de la unitat o estructura.
- 365) El sistema haurà de permetre la definició de les polítiques de vacances.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- 366) El sistema haurà de permetre la gestió d'excepcions en la política de vacances.
- 367) El sistema haurà de garantir la coherència amb el calendari i la jornada definida.
- 368) El sistema haurà de poder definir tipologies de permisos i llicències.
- 369) El sistema haurà de poder definir regles de concessió de permisos segons normativa.
- 370) El sistema haurà de poder definir si requereixen documentació addicional els permisos sol·licitats.
- 371) El sistema haurà de permetre que la persona responsable pugui validar permisos dels seus empleats.
- 372) El sistema haurà de poder gestionar permisos especials o excepcionals.
- 373) El sistema haurà de permetre controlar l'impacte en els saldos disponibles de permisos i vacances dels empleats.
- 374) El sistema haurà de permetre a la persona responsable validar totes les sol·licituds del seu equip.
- 375) El sistema haurà de permetre detectar conflictes de planificació de permisos.
- 376) El sistema haurà de gestionar solapaments de permisos.
- 377) El sistema haurà de permetre intervenir en casos especials relacionats amb els permisos.

5.2.9.1 Control horari i jornada laboral

- 378) El sistema haurà de permetre definir les regles del registre horari segons la normativa de la UdL
- 379) El sistema haurà de permetre registrar l'inici i la finalització de la jornada.
- 380) El sistema haurà de poder registrar pauses o interrupcions de la jornada.
- 381) El sistema haurà de poder registrar la jornada en diferents modalitats (presencial, teletreball, etc.).
- 382) El sistema haurà de permetre la consulta dels registres de jornada als seus treballadors.
- 383) El sistema haurà de permetre corregir registres de jornada ja marcats, dins dels mecanismes establerts segons la normativa UdL.
- 384) El sistema haurà de poder definir diferents models de registre de jornada segons els col·lectiu.
- 385) El sistema haurà de poder adaptar el registre a jornades flexibles o irregulars.
- 386) El sistema haurà de poder definir obligacions de registre segons normativa.
- 387) El sistema haurà de poder definir excepcions al registre.
- 388) El sistema haurà de poder adaptar el registre segons calendaris i jornades aprovades per òrgans col·legiats.
- 389) El sistema haurà de permetre a la persona responsable consultar els registres de jornada del seu equip.
- 390) El sistema haurà de permetre a la persona responsable validar o revisar registres de jornada del seu equip.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 391) El sistema haurà de detectar anomalies en els registres de jornada dels empleats.
- 392) El sistema haurà de poder gestionar incidències en els registres de jornada dels empleats.
- 393) El sistema haurà de permetre intervenir en casos complexos o de jornades excepcionals.
- 394) El sistema haurà de permetre comunicar incidències en el registre de jornada.
- 395) El sistema haurà de permetre a la persona responsable gestionar incidències en la jornada del seu equip.
- 396) El sistema haurà de permetre la resolució d'incidències complexes relatives a la jornada.
- 397) El sistema haurà de poder mantenir l'històric d'incidències de la jornada.
- 398) El sistema haurà de poder garantir la coherència després de resolució d'incidències.
- 399) El sistema haurà de poder garantir el compliment de la normativa de registre de jornada.
- 400) El sistema haurà de poder controlar límits de jornada i descansos.
- 401) El sistema haurà de poder detectar incompliments automàticament.
- 402) El sistema haurà de poder generar evidències de compliment o incompliment.
- 403) El sistema haurà de permetre a les persones responsables poder consultar indicadors de compliment o incompliment.
- 404) El sistema haurà de poder garantir coherència entre registre horari i calendaris.
- 405) El sistema haurà de poder garantir coherència amb permisos i absències.
- 406) El sistema haurà de poder detectar incoherències automàticament.
- 407) El sistema haurà de permetre gestionar desviacions detectades.
- 408) El sistema haurà de permetre a la persona responsable poder validar coherència dins del seu equip.
- 409) El sistema haurà de poder mantenir l'històric complet de registres de permisos i absències.
- 410) El sistema haurà de permetre la generació de tots els informes necessaris sobre el registre de jornada i horaris.
- 411) El sistema haurà de permetre la generació de tots els informes necessaris que es demanin en les inspeccions laborals.
- 412) El sistema haurà de permetre explotar i exportar dades d'aquestes registres de jornada.
- 413) El sistema haurà de permetre la consulta d'aquestes dades en format agregat.
- 414) El sistema ha de poder demostrar el compliment o incompliment de la jornada i horaris davant d'una auditoria o inspecció laboral.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46

5.2.10 Selecció i provisió de llocs de treball

El sistema de Selecció i Provisió haurà de proporcionar un conjunt ampli i flexible de funcionalitats que permetin donar suport a una gestió eficient i estructurada dels processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Els procediments de selecció s'utilitzaran per gestionar l'accés de nou personal a la Universitat de Lleida, en el marc de les ofertes públiques d'ocupació o altres processos autoritzats, incloent tant persones externes com personal que ja presta serveis a la institució i que opti a un lloc de treball diferent dins de la seva carrera professional. En tots els casos, el sistema haurà de garantir el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La solució haurà de permetre la gestió dels diferents sistemes selectius previstos per la normativa aplicable, incloent, com a mínim, els procediments d'oposició, concurs i concurs-oposició, així com altres modalitats específiques que es puguin requerir.

Pel que fa als procediments de provisió, aquests hauran de facilitar la cobertura de llocs de treball entre personal que ja presta serveis en l'àmbit de les administracions públiques. El sistema haurà de donar suport, com a mínim, als mecanismes de provisió per concurs i lliure designació.

Adicionalment, el sistema haurà de contemplar altres formes de provisió o mobilitat interna, com ara:

- redistribució d'efectius
- reassignació de personal
- mobilitat derivada de canvis en l'adscripció de llocs de treball
- reingrés al servei actiu
- adscripcions provisionals
- comissions de servei i altres situacions administratives equivalents

El sistema haurà de permetre gestionar els diferents tipus d'accés, incloent-hi l'accés lliure i la promoció interna.

En conjunt, tots els processos hauran de poder gestionar-se de manera integral, des de la definició i publicació de la convocatòria fins a la resolució final i el nomenament o contractació de les persones seleccionades, independentment del tipus de vinculació.

5.2.10.1 Característiques generals

El sistema de selecció i provisió haurà d'oferir un conjunt complet de funcionalitats que permetin gestionar de manera integral els processos d'accés i provisió de llocs de treball, des de la definició de la convocatòria fins a la incorporació efectiva de la persona seleccionada.

A aquest efecte, el sistema haurà de contemplar, com a mínim, les funcionalitats següents:

- 415) Permetre la gestió dels diferents sistemes selectius, d'acord amb la normativa aplicable.





- 416) Donar suport a la gestió dels procediments de provisió de llocs de treball, incloent els mecanismes habituals de cobertura.
- 417) Facilitar, entre altres, les funcionalitats següents:
- elaboració de les ofertes públiques d'ocupació
 - gestió i publicació de les convocatòries de processos selectius
 - gestió de convocatòries de trasllat, accés i resultes
 - identificació de vacants disponibles per a processos de reingrés
 - gestió i publicitat de processos de mobilitat i permutes
 - definició i reutilització de perfils de llocs de treball
- 418) Permetre la gestió de les diferents formes d'accés, incloent accés lliure i promoció interna.
- 419) Donar suport a la gestió de borses de treball, incloent la seva vinculació amb necessitats de cobertura i la consulta d'informació rellevant (terminis, previsió de finalització de nomenaments o contractes, etc.).
- 420) Permetre la gestió d'òrgans o unitats responsables de la selecció, facilitant la difusió de les convocatòries i perfils associats.
- 421) Permetre la definició i gestió dels requisits dels llocs de treball.
- 422) Donar suport a la definició, gestió i valoració de mèrits en els processos selectius.
- 423) Permetre la configuració i gestió de proves selectives, així com la gestió completa de les fases d'oposició i concurs.
- 424) Haurà de permetre el manteniment de la informació dels candidats, incloent dades personals, trajectòria professional i altres mèrits rellevants.
- 425) Haurà de proporcionar eines de cerca i filtratge de candidats, facilitant processos de selecció eficients.
- 426) Permetre la identificació de vacants i necessitats de cobertura, incloent llocs temporals o interinatges, i generar les corresponents sol·licituds.
- 427) El sistema haurà de permetre la gestió automatitzada de les sol·licituds de cobertura mitjançant fluxos de treball configurables, amb definició de fases, participants, notificacions i documentació associada.
- 428) Permetre, en cada fase del procés selectiu, la consulta de l'estat del procediment i la generació de llistats, com ara relacions de persones aspirants, llistes d'admesos i exclosos o classificacions provisionals i definitives en funció dels criteris establerts.
- 429) Donar suport a la gestió de processos de contractació de personal temporal extern, d'acord amb els circuits establerts.
- 430) Permetre la gestió diferenciada de l'accés a la informació del procés, amb possibilitat de delimitar continguts públics i restringits, així com l'ús de mecanismes d'identificació anonimitzats, d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- 431) Permetre a cada persona interessada l'accés a la informació dels processos en què participa, incloent l'estat de les seves sol·licituds i el resultat obtingut.
- 432) Facilitar la generació d'informes, memòries i anàlisis de processos selectius, incloent informació sobre places, candidats seleccionats i òrgans avaluadors, amb possibilitat d'exportació a eines ofimàtiques.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 433) Permetre la incorporació i gestió de documentació i anotacions associades als candidats, com ara disponibilitat, renúncies o informes d'avaluació.
- 434) El sistema haurà de permetre la gestió de comunicacions amb les persones participants en els processos, incloent l'enviament de notificacions electròniques i la possibilitat d'adjuntar documentació associada a cada fase o actuació.
- 435) Haurà de permetre la generació d'informes sobre les persones candidates, incloent informació rellevant per a la seva valoració, com ara la seva vinculació amb la Universitat de Lleida, les dades personals bàsiques, la situació familiar quan sigui pertinent, i la informació relativa a la seva trajectòria formativa i professional, amb l'objectiu de facilitar la tasca dels òrgans de selecció.

5.2.10.2 Gestió de concursos i oposicions PTGAS

El sistema haurà de donar suport a les funcionalitats específiques associades al Personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis en els processos de selecció i provisió, incloent, com a mínim, els aspectes següents:

- 436) El sistema haurà de permetre la configuració de les característiques bàsiques de cada convocatòria, incloent el seu codi identificatiu, el número de convocatòria i el detall de les places ofertades, així com el registre de les successives convocatòries associades a una mateixa plaça.
- 437) Haurà de permetre la definició de les diferents fases del procés selectiu, incloent per a cadascuna informació com dates, horaris, ubicació, descripció, instruccions i documentació associada.
- 438) El sistema haurà de permetre la gestió dels òrgans de selecció (tribunals o comissions d'avaluació), incloent la identificació dels seus membres, càrrecs, categories i localització, així com la designació d'assessors o personal de suport. Així mateix, haurà de facilitar la gestió de comunicacions amb aquests membres, amb possibilitat d'enviament de notificacions i documentació, i la definició de plantilles de correus electrònics adaptades al tipus de convocatòria.
- 439) Haurà de permetre la generació de documents administratius associats als processos selectius, com ara resolucions de persones admeses i excloses, amb el detall corresponent per a cada plaça convocada.
- 440) El sistema haurà de permetre la gestió de les actes dels òrgans de selecció, assegurant-ne el registre i la traçabilitat.
- 441) Haurà de donar suport al registre i gestió de les qualificacions obtingudes en les diferents proves del procés.
- 442) S'haurà de permetre la formulació de propostes de nomenament o adjudicació de places, d'acord amb els resultats del procés selectiu.
- 443) El sistema haurà de permetre la generació de documents amb identificació dels motius d'exclusió, a partir de plantilles configurables
- 444) Haurà de facilitar la generació de convocatòries per a proves, entrevistes i altres actuacions, mitjançant plantilles adaptables.
- 445) El sistema haurà de permetre la generació d'informes de resultats dels processos selectius, amb plantilles configurables segons les necessitats de la Universitat.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 446) Haurà de permetre la publicació d'informació associada als processos de selecció, incloent convocatòries, llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, convocatòries de proves i resultats finals, de manera adequada per a la seva difusió a través dels canals corporatius.
- 447) El sistema haurà de facilitar la generació de llistats i informes relatius a places, convocatòries i òrgans de selecció.
- 448) Haurà de permetre la gestió de les compensacions associades als membres dels tribunals i personal de suport, com ara dietes o despeses de desplaçament, així com la seva integració amb els sistemes de gestió econòmica de la Universitat de Lleida.

5.2.10.3 Gestió de concursos PDI

El sistema haurà de donar suport a les funcionalitats específiques associades al personal docent i investigador, en el marc dels processos de selecció i provisió, incloent, com a mínim, els aspectes següents:

- 449) El sistema haurà de permetre la configuració de les característiques bàsiques de cada procés selectiu, incloent el codi identificatiu, el número de convocatòria i el detall de les places convocades.
- 450) Haurà de permetre la definició de les diferents fases del procés selectiu, incorporant per a cadascuna informació relativa a dates, horaris, ubicació, descripció, instruccions i documentació associada.
- 451) El sistema haurà de permetre la gestió de les comissions d'avaluació, incloent la identificació dels seus membres, càrrecs, categories i ubicació.
- 452) Haurà de permetre la generació de resolucions de persones admeses i excloses, amb el detall corresponent per a cada plaça convocada i les llistes associades.
- 453) El sistema haurà de permetre la generació de resultats dels processos selectius, mitjançant informes configurables adaptats als requeriments de publicació oficial.
- 454) Haurà de permetre la difusió de la informació dels processos en curs a través dels canals corporatius, incloent convocatòries, llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, convocatòries de proves i resultats finals.

5.2.10.4 Borses de Treball (PTGAS, PDI, temporals, interins, etc.)

En el marc dels diferents processos selectius, el sistema haurà de permetre la constitució i gestió de borses de treball, d'acord amb els criteris establerts a les respectives convocatòries. Aquestes borses es configuraran, habitualment, a partir de l'ordre de puntuació dels candidats que, tot i no haver obtingut plaça, hagin assolit el nivell mínim requerit per al desenvolupament de les funcions associades als llocs ofertats.

Aquestes borses hauran de poder ser utilitzades per a la cobertura de necessitats temporals, en funció de les característiques i volum dels processos selectius realitzats.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46

Pel que fa als processos de selecció de personal temporal o interí, el sistema haurà de donar suport, com a mínim, a les funcionalitats següents:

- 455) Permetre la definició de processos de selecció vinculats a necessitats de cobertura, a partir de les sol·licituds corresponents.
- 456) Facilitar la configuració de les diferents fases del procés selectiu, amb la definició de les etapes i requisits associats.
- 457) Permetre l'assignació de candidats procedents tant de la base de dades general de candidats com de les borses de treball existents.
- 458) Garantir la continuïtat del procés amb la fase de contractació, evitant la duplicitat d'informació i assegurant la integració entre mòduls.
- 459) Facilitar l'accés a informació rellevant sobre la situació de les persones candidates, incloent les seves vinculacions, terminis de contracte o nomenament i altres incidències, mitjançant mecanismes d'alerta i consultes.
- 460) Permetre el manteniment i actualització de l'ordre de les persones dins de les borses de treball, en funció dels resultats de nous processos selectius o d'altres criteris establerts.

5.2.11 Formació

El sistema haurà de permetre la gestió integral del pla de formació de la Universitat de Lleida, cobrint tot el cicle de vida de les accions formatives, des de la seva planificació fins a la seva incorporació a l'expedient formatiu de les persones participants.

A aquest efecte, el sistema haurà de proporcionar, com a mínim, les funcionalitats següents:

- 461) Permetre l'elaboració i gestió de plans de formació anuals, mantenint la informació detallada de cada acció formativa (objectius, continguts, durada, etc.).
- 462) Facilitar la publicació de les activitats formatives al portal de l'empleat, permetent-ne la difusió, la inscripció per part de les persones interessades i l'accés a la documentació i als mecanismes d'avaluació.
- 463) Permetre la configuració flexible dels períodes de publicació i inscripció, tant per a cada edició de manera individual com per a conjunts d'activitats, incloent la possibilitat de reactivar convocatòries amb baixa demanda.
- 464) Permetre la classificació de les accions formatives segons diferents tipologies, definides per l'usuari (per exemple, formació interna o externa, àrees de coneixement, etc.), amb capacitat d'organització jeràrquica.
- 465) Permetre la definició d'itineraris, eixos formatius o activitats formatives que tinguin requeriments previs d'altra formació i que el sistema sigui capaç de detectar si els interessats compleixen aquests requeriments abans de permetre'n la seva inscripció.
- 466) Permetre la definició d'itineraris o eixos formatius, incloent la seva descripció i els costos associats.
- 467) Permetre la creació i gestió d'activitats formatives, incloent:
 - descripció detallada
 - recursos necessaris (formadors, espais, materials, etc.)





- estructura del programa formatiu (objectius, continguts, metodologia)
 - configuració d'elements dinàmics vinculats a qüestionaris
 - capacitat, modalitat i costos associats
- 468) Disposar d'un sistema de codificació interna de les activitats formatives, que permeti la seva identificació i el seu registre en l'expedient formatiu.
- 469) Permetre la incorporació i normalització de la nomenclatura d'activitats formatives històriques, garantint la coherència amb els registres existents.
- 470) Permetre la definició de característiques específiques de les activitats que afectin els circuits d'avaluació, aprovació i comunicació, incloent diferents tipologies de qüestionaris i requisits formatius.
- 471) Permetre la gestió d'edicions de cada acció formativa, amb informació sobre lloc, horari, personal docent, proveïdors, capacitat, recursos, tipus d'avaluació, costos i finançament.
- 472) Permetre l'annexió de documentació associada a les activitats formatives, com programes, llistes d'assistència o materials complementaris.
- 473) Facilitar la consulta de l'històric de formació, tant interna com externa.
- 474) Permetre la gestió de sol·licituds de formació, el registre de proveïdors, el control de docents i la generació de documentació de seguiment
- 475) Permetre la configuració de circuits d'autorització i fluxos de treball, en funció de la tipologia de la formació (obligatòria, vinculada al lloc de treball, desenvolupament professional, etc.).
- 476) Disposar de mecanismes per detectar solapaments d'inscripcions en una mateixa persona.
- 477) Permetre el registre dels resultats de participació, incloent assistència, superació d'avaluacions i compliment de requisits.
- 478) Disposar de qüestionaris de satisfacció, integrats en el procés d'avaluació de les activitats formatives.
- 479) Permetre l'enviament automàtic de qüestionaris i el càlcul de resultats, així com la seva revisió manual quan sigui necessari.
- 480) Actualitzar de manera automàtica l'expedient formatiu de la persona i la informació disponible al portal de l'empleat.
- 481) Permetre la generació d'informes a partir de dades d'avaluació, incloent expectatives inicials i nivells de satisfacció.
- 482) Permetre la generació de qüestionaris de seguiment o transferència, per avaluar l'aplicació de la formació al lloc de treball.
- 483) Permetre la vinculació automàtica de competències a les persones, en funció dels resultats formatius assolits.
- 484) Facilitar la generació d'informes i anàlisis globals, incloent dades de participació, recursos, costos i avaluacions, per a la planificació i seguiment.
- 485) Permetre la gestió de proveïdors i personal docent, tant intern com extern, amb registre de les activitats associades
- 486) Registrar la participació del personal docent en les activitats, incloent el nombre d'hores de docència i altres dades associades, integrant-les en el seu expedient quan correspongui.
- 487) Disposar d'un sistema de notificacions automatitzat, per a comunicacions amb participants, formadors i unitats implicades

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 488) Permetre la gestió configurable de les comunicacions, vinculant-les a activitats concretes i a l'estat del procés formatiu.
- 489) Permetre l'activació o desactivació de les comunicacions, de manera global o específica segons es requereixi
- 490) Permetre la gestió pressupostària de la formació, amb control de la despesa planificada i executada.
- 491) Permetre l'assignació de costos i finançament per acció formativa i edició, incloent ajuts a formació externa.
- 492) Permetre la generació d'informació relativa a gratificacions de personal docent, per a la seva integració amb els sistemes de personal i retribucions.
- 493) Permetre la generació de dades econòmiques associades a la formació, per a la seva integració amb el sistema econòmic-financer corporatiu.
- 494) Permetre la gestió de les inscripcions mitjançant fluxos de treball, incloent qüestionaris previs, circuits d'aprovació, comunicacions i documentació associada.
- 495) Permetre la configuració de qüestionaris d'expectatives inicials, amb preguntes dinàmiques adaptades a cada acció formativa.
- 496) El circuit d'aprovacions haurà de permetre que les persones responsables puguin prioritzar, acceptar o denegar les sol·licituds de manera motivada, així com consultar la informació dels qüestionaris associats a cada sol·licitant.
- 497) El sistema d'inscripció, accessible tant per a les persones interessades com per a les seves responsables, haurà d'incorporar mecanismes de validació, incloent comprovacions sobre dates, perfil dels participants, sol·licituds prèvies i compliment de requisits de les activitats formatives.
- 498) Les sol·licituds s'hauran de gestionar de manera centralitzada, disposant d'un entorn que permeti la seva tramitació (acceptació, denegació, gestió de llistes d'espera, canvis d'edició, etc.), així com la incorporació de controls relatius a capacitat, compatibilitat amb altres activitats, situacions administratives o altres condicionants.
- 499) Aquest entorn haurà de permetre una visualització integrada de totes les sol·licituds, diferenciant les pendents de les ja gestionades, i oferint funcionalitats de filtratge i cerca avançada. Així mateix, haurà d'incloure informació rellevant de les persones sol·licitants (perfil, vinculació, competències, etc.) i permetre el treball simultani per part de diversos usuaris, així com la gestió de notificacions associades.
- 500) El sistema haurà de permetre la tramitació de sol·licituds tant des del portal per part de les persones usuàries i dels seus responsables, com des de les unitats gestores, amb possibilitat d'incorporar directament participants a les activitats formatives.
- 501) S'haurà de permetre la modificació de les sol·licituds (canvis d'edició, anul·lacions, cancel·lacions), així com la gestió delegada o en representació, tant per part del personal gestor com dels responsables de les unitats.
- 502) Qualsevol modificació en l'estat de les sol·licituds haurà de generar la corresponent notificació a les persones implicades, incloent la persona sol·licitant i el seu responsable.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 503) El sistema haurà de permetre a les unitats gestores disposar de mecanismes excepcionals de gestió, que possibilitin actuar al marge de determinats controls en casos justificats.
- 504) Haurà de permetre el registre complet de la formació en l'expedient de la persona, incloent formació interna i externa, certificacions, activitats docents i altres experiències formatives.
- 505) El sistema haurà de permetre registrar la participació com a docent del personal, amb indicació de les activitats impartides i les hores associades.
- 506) Haurà de permetre la gestió de llistes d'espera de convocatòries anteriors, facilitant-ne la seva reutilització o reactivació.
- 507) El sistema haurà de permetre la consulta de l'estructura de responsabilitats, incloent la identificació de responsables o caps d'unitat.
- 508) S'haurà de permetre el registre d'informació relativa a ajudes o finançament per a la formació rebudes pel personal.
- 509) El sistema haurà de permetre la gestió de la formació externa, incloent els processos d'autorització, aprovació i integració a l'expedient, així com la gestió de fluxos de treball associats.
- 510) Haurà de permetre la planificació i seguiment pressupostari de la formació, així com la generació d'informes per a memòries anuals i l'intercanvi d'informació amb altres unitats.
- 511) El sistema haurà de permetre la generació d'informes i explotacions de dades relatives als processos d'avaluació, incloent resultats de qüestionaris i altres indicadors.
- 512) Haurà de facilitar l'extracció d'informació per a la gestió logística de les activitats, incloent la reserva d'espais i la contractació de serveis.
- 513) El sistema haurà de permetre el registre i consulta de dades relatives al coneixement d'idiomes del personal.
- 514) Haurà de permetre la generació de llistats d'assistència i altres informes operatius necessaris per a la gestió de la formació.
- 515) El sistema haurà de permetre la definició de plans de formació plurianuals, adaptats a col·lectius o necessitats específiques.
- 516) Haurà de permetre la detecció de necessitats formatives, mitjançant diferents mecanismes com qüestionaris oberts adreçats a la direcció, responsables d'unitat i personal.
- 517) El sistema haurà de facilitar la identificació descentralitzada de necessitats formatives, a través d'eines d'autoservei per a responsables i personal.
- 518) S'haurà de permetre la identificació de necessitats formatives fora del pla anual, al llarg de l'exercici.
- 519) La documentació generada i les dades disponibles haurien de poder ser exportades a eines ofimàtiques, per facilitar-ne la reutilització i anàlisi.
- 520) El sistema haurà de permetre la gestió de la participació en formació d'àmbit extern institucional, incloent tot el procés de sol·licitud i admissió.
- 521) Haurà de permetre la gestió de situacions de teletreball associades al desenvolupament professional, incloent renovacions, altes i baixes, així com la definició de fluxos de treball amb notificacions i avisos de venciment.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.2.11.1 Portal de formació

El sistema haurà de disposar d'un portal de formació integrat, orientat tant a les persones usuàries com als responsables de les unitats, que permeti la gestió descentralitzada i l'autoservei en relació amb les activitats formatives i altres serveis vinculats. Es valorarà positivament que aquest portal estigui integrat o formi part del portal del treballador/a que es descriurà en el següent apartat.

A aquest efecte, haurà de permetre, com a mínim, les funcionalitats següents:

- 522) Els responsables hauran de poder consultar la informació relativa a la formació del personal al seu càrrec, tant interna com externa, així com realitzar noves sol·licituds de formació.
- 523) El sistema haurà de permetre la consulta del catàleg de formació, tant per part de les persones usuàries com dels responsables, incloent informació sobre persones convocades i llistes d'espera.
- 524) Les persones usuàries i els seus responsables hauran de poder consultar l'estat de les seves sol·licituds de formació, incloent informació detallada sobre edicions, calendaris, ubicació i tipus de sol·licitud, així com sol·licitar-ne la cancel·lació.
- 525) El sistema haurà de permetre la complimentació de qüestionaris d'expectatives inicials i de satisfacció.
- 526) S'haurà de possibilitar la tramitació i seguiment de les inscripcions a activitats formatives mitjançant fluxos de treball, incloent també la gestió de sol·licituds de formació externa i altres programes associats.
- 527) Els responsables hauran de poder validar les sol·licituds de formació del personal al seu càrrec, així com generar-ne de noves.
- 528) El portal haurà de disposar d'un espai d'autoservei, des del qual es pugui consultar i exportar l'expedient de formació propi i, si escau, el del personal dependent.
- 529) Les persones gestores hauran de poder accedir a informes i dades relatives a la formació del seu àmbit, tant de l'exercici en curs com d'exercicis anteriors.
- 530) El sistema haurà de permetre adjuntar documentació acreditativa o complementària a les sol·licituds de formació.
- 531) El portal haurà de permetre l'accés a la informació relativa a situacions de teletreball, quan sigui pertinent.
- 532) Haurà de permetre la tramitació de sol·licituds de teletreball, a través de fluxos de treball amb capacitat d'annexar documentació i gestionar les aprovacions corresponents.
- 533) Les persones usuàries i responsables hauran de poder consultar l'estat de les seves sol·licituds, tant de formació com d'altres processos associats.
- 534) El portal haurà de contemplar una part pública i una part restringida, garantint l'accés a la informació en funció del perfil d'usuari.
- 535) S'haurà de permetre l'accés a la informació relativa a processos selectius, tant en curs com finalitzats.
- 536) El sistema haurà de permetre la consulta d'informació sobre processos de mobilitat interna, com promocions, trasllats o permutes.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- 537) El portal haurà de permetre l'actualització del currículum tant per part del personal intern com de persones candidates externes, amb possibilitat d'incorporar documentació addicional.
- 538) El sistema haurà de permetre la gestió del currículum des del propi portal, incloent la càrrega i manteniment de la documentació associada a cada persona.

5.2.12 Portal del treballador/a

El portal del treballador constitueix l'espai corporatiu d'interacció amb el personal, becaris i equips gestors, des del qual es facilita l'accés a informació i serveis relacionats amb la gestió de persones, amb l'excepció o no de les funcionalitats específicament associades a la formació. La UdL valorarà positivament que hi hagi un únic portal pel treballador/a i dins d'aquest li aparegui tota la informació relativa al portal de formació (enunciada en el punt anterior).

El sistema haurà de garantir la integració total amb aquest portal, assegurant el flux d'informació necessari per al seu funcionament mitjançant mecanismes d'intercanvi de dades estructurats. Aquest portal pot formar part del mateix sistema de gestió de persones o pot ser un portal web independent però que contingui tota la informació consultable pel treballador/a.

A aquest efecte, el sistema haurà de posar a disposició la informació següent:

- 539) Dades personals i administratives del personal, incloent informació d'identificació, adscripció organitzativa, titulacions, situació familiar, dades fiscals, retencions, bestretes i altres elements amb impacte en la gestió de persones.
- 540) Històric d'aquelles dades que hagin canviat o tinguin sentit: situacions familiar, dades fiscals, adscripció organitzativa, etc.

Així mateix, el sistema haurà de proporcionar serveis que permetin:

- 541) La publicació dels rebuts de nòmina i certificats fiscals, incloent tant els generats a partir del nou sistema com, si escau, els corresponents a períodes anteriors, garantint-ne l'accés a través del portal.
- 542) La publicació de certificats i resolucions administratives, incloent, entre d'altres, certificats de vinculació, fulls de serveis, resolucions d'incapacitat temporal, reconeixements d'antiguitat o compatibles, així com altres documents necessaris per a la gestió ordinària del personal.

Aquests serveis hauran de permetre la generació i disponibilitat dels documents en format electrònic, adequats per a la seva consulta i descàrrega des del portal.

Igualment, el sistema haurà de proporcionar funcionalitats que permetin:

- 543) La consulta i modificació de determinades dades personals per part dels usuaris (com dades bancàries, adreça, correu electrònic o telèfon), amb la corresponent tramitació mitjançant fluxos de treball que permetin la seva validació i control per part dels responsables gestors.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 544) Adscripció organitzativa ha de fer referència a l'adscripció organitzativa actual i anteriors, és a dir tots els llocs de treball que la persona hagi ocupat i la unitat corresponent de cada lloc.
- 545) El Portal de l'empleat actual engloba informació relativa, dies de vacances i AP (tenint en compte els dies addicionals), absències, permisos, llicències.., així com dades personals, administratives, núm. de triennis, document de nòmina...
- 546) El portal haurà de contemplar la informació relativa a reconeixements, formació, trams, mèrits, premis, etc.
- 547) El portal haurà de permetre la connexió des de diferents dispositius: ordinadors fixes, portàtils, tauletes, mòbils, etc. Amb independència del sistema operatiu i del navegador usat.
- 548) El portal haurà de permetre l'autenticació mitjançant les credencials institucionals de la persona mitjançant la integració amb el sistema d'autenticació centralitzada de la UdL (adAS SSO).
- 549) El portal haurà de permetre una gestió de permisos i rols per poder visualitzar informació segons aquest rol o permís.
- 550) El portal haurà de permetre que el responsable de la unitat o de l'estructura tingui visibilitat sobre tota la informació de les persones de la seva unitat.
- 551) El portal haurà de permetre rebre comunicacions de totes les peticions fetes. Aquestes peticions aniran destinades a les persones responsables de les diferents unitats o estructures definides segons correspongui.
- 552) El portal haurà de permetre visualitzar totes les comunicacions que ha rebut el treballador en relació als seus procediments, situació administrativa o peticions.
- 553) El portal haurà de permetre una personalització segons el rol, perfil o usuari de forma que es pugui destacar informacions segons correspongui o segons interessos.

5.3 Requeriments tècnics

Dins els requeriments tècnics exigits a la plataforma objecte del contracte, almenys trobem els següents:

- La solució tecnològica podrà o no desplegar-se sobre la **infraestructura corporativa** de virtualització de la Universitat de Lleida. De totes formes, la solució haurà d'incloure, com a mínim, tres entorns diferenciats (desenvolupament, preproducció i producció), completament independents entre si i amb una configuració equivalent, dimensionada segons les necessitats de càrrega i ús previstes.
- El sistema haurà d'integrar-se amb els mecanismes corporatius d'**autenticació i identificació** d'usuaris de la UdL, garantint una experiència d'accés unificada i segura.
- Així mateix, les **comunicacions** i els accessos als diferents entorns hauran de garantir en tot moment la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació, mitjançant l'ús de protocols i mecanismes de seguretat adequats.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- El sistema haurà de permetre la seva integració amb els sistemes corporatius de **còpia de seguretat** de la Universitat, assegurant la protecció de la informació i la seva recuperació en cas d'incidència.
- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar tota la documentació tècnica necessària per al **desplegament de la solució**, incloent els requeriments d'infraestructura, configuració i instal·lació dels components que hagin de ser implementats en els entorns de la UdL.

5.3.1 Infraestructura

- 554) En cas de ser una solució On-Premise, els servidors virtuals on s'executi la plataforma hauran de ser plenament compatibles amb la infraestructura de virtualització de la Universitat de Lleida.
- 555) El sistema haurà d'operar en un entorn d'alta disponibilitat. L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en la realització de les proves d'alta disponibilitat prèvies a la posada en funcionament del sistema.
- 556) El sistema haurà de desplegar-se en tres entorns diferenciats (producció, preproducció/integració i desenvolupament), amb la mateixa arquitectura funcional, però amb un dimensionament ajustat a les necessitats de cada cas i amb capacitat d'escalabilitat futura. Les característiques mínimes d'aquests entorns seran:
- Entorn de producció: destinat a la prestació del servei als usuaris finals, amb la capacitat necessària per garantir els nivells de servei establerts.
 - Entorn de preproducció o integració: orientat a la realització de proves, validacions funcionals i tècniques, així com a activitats de formació.
 - Entorn de desenvolupament: destinat a la realització de desenvolupaments i configuracions. Aquest entorn no requerirà alta disponibilitat, però sí disposar dels mateixos components que la resta.

Els entorns de producció i preproducció hauran de disposar de mecanismes d'alta disponibilitat, així com d'un disseny que permeti la seva ampliació en funció de l'evolució del sistema.

En cas de ser una solució On-Premise:

- 557) Els sistemes operatius dels servidors hauran de ser compatibles amb entorns estàndard de mercat de suport estès (versions LTS), tant en distribucions basades en Linux com en altres entorns equivalents, garantint-ne l'estabilitat i la mantenibilitat.
- 558) La solució haurà de definir els requeriments d'infraestructura necessaris (capacitat de procés, memòria i emmagatzematge), assegurant en tot moment el correcte funcionament del sistema i la qualitat del servei, així com la seva evolució futura.

5.3.2 Autenticació i identificació

- 559) El sistema haurà de garantir la integració amb el sistema corporatiu d'identitat i autenticació de la Universitat de Lleida, permetent l'accés mitjançant un mecanisme de single sign-on (SSO).

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





A través d'aquest mecanisme, les persones usuàries hauran de poder accedir als diferents components del sistema (aplicació de gestió, portals, etc.) utilitzant una única autenticació, basada en les seves credencials corporatives, sense necessitat de repetir el procés d'identificació en cada accés.

- 560) El sistema haurà de garantir la seguretat de la informació, assegurant la confidencialitat, la integritat i la disponibilitat de les dades mitjançant la definició d'un model de perfils, rols i autoritzacions adequat.

Aquest model haurà de permetre que cada usuari accedeixi exclusivament a la informació i funcionalitats que li corresponguin en funció del seu perfil i responsabilitats, d'acord amb els principis de control d'accés i mínim privilegi.

5.3.3 Comunicació

- 561) Les comunicacions entre les persones usuàries i el sistema hauran de realitzar-se mitjançant protocols segurs de transmissió de dades, garantint en tot moment la confidencialitat i integritat de la informació.

A aquest efecte, la solució haurà d'integrar-se amb els mecanismes corporatius de protecció i control d'accés, assegurant que totes les connexions es realitzen a través de canals segurs.

- 562) De la mateixa manera, totes les comunicacions entre els diferents components de la solució i la resta de sistemes corporatius hauran de complir amb els requisits de seguretat i protecció de dades establerts per la normativa vigent, així com amb les polítiques de seguretat definides per la Universitat de Lleida.

5.3.4 Integració

La solució haurà de permetre la seva integració amb els sistemes corporatius de la Universitat de Lleida, d'acord amb els requeriments funcionals definits, i garantir que les persones usuàries puguin accedir a les funcionalitats disponibles mitjançant entorns web, sense necessitat d'instal·lació d'aplicacions addicionals.

- 563) El sistema haurà d'estar preparat per a la seva integració amb l'arquitectura de serveis corporatius, facilitant la publicació i consum de serveis interoperables. Es valorarà especialment l'ús d'estàndards oberts i arquitectures orientades a serveis, com ara APIs de tipus REST.

A continuació es destaquen les integracions principals necessàries:

Econòmic-financer (Axional):

- 564) Dades econòmiques de tot el personal, per a la comptabilització de la nomina, IRPF, Seguretat Social, MUFACE i classes passives.
- 565) Dades econòmiques de totes les activitats formatives per a la seva comptabilització general.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 566) Dades econòmiques per a la comptabilitat analítica des de diferents nivells (departament, campus, sexe, àmbit de coneixement, etc.)
- 567) Dades econòmiques de les activitats formatives per a la comptabilitat analítica des de diferents nivells (departament, campus, sexe, àmbit de coneixement, etc.)
- 568) Dades econòmiques de bestretes i avançaments de sou.
- 569) Comptabilització dels costos de capítol I i VI
- 570) Comptabilització de modificacions de crèdit de capítol I i VI
- 571) Generació i integració amb el portal de empleat de les retencions d'IRPF per a la renda.

Gestió acadèmica (UXXI-AC):

- 572) Les dades que es requereixen son totes les dades personals i estructurals de PTGAS, PDI, Becaris i Investigadors. També s'agafa informació relativa a categories i dedicacions per a poder-los planificar en les assignatures ofertades.

PDA i Avaldocent:

- 573) Les dades que es requereixen son totes les dades personals i estructurals de PDI, Becaris i Investigadors. També s'agafa informació relativa a categories, dedicacions, contractes, trams o quinquennis docents i trams o sexennis de recerca i transferència (així com els trams addicionals de docència, recerca, transferència i gestió) d'aquest personal.

Recerca (Hèrcules), Datawarehouse i Gestió identitats:

- 574) Les dades que es requereixen son totes les dades personals i estructurals de PTGAS, PDI, Becaris i Investigadors. També s'agafa informació relativa a categories, dedicacions, contractes, trams bàsics i addicionals de docència, recerca, transferència i gestió.

Uneix:

- 575) Dades personals, estructurals i altra informació necessària per a la creació del tots els arxius necessaris per a Uneix. Les dades que es requereixen son totes les dades personals i estructurals de PTGAS, PDI, Becaris i Investigadors. També s'agafa informació relativa a categories, dedicacions, contractes, idiomes, trams del PDI bàsics i addicionals d'aquest personal.

Directori institucional (LDAP):

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- 576) Dades personals, estructurals i altra informació necessària per a la creació del compte, correu i credencials d'usuari.
- 577) Procediments d'actualització de dades com ara correu, nom sentit, etc.

Carnet i Foto institucional:

- 578) Dades personals, estructurals i altra informació necessària per a la generació del carnet i foto institucional.

Web corporativa (OpenCMS):

- 579) Dades personals, estructurals i altra informació necessària per a la generació dels webs de intranet, titulacions i departaments institucionals.

Signatura electrònica (Tangram):

- 580) La solució haurà de permetre la seva integració amb els sistemes corporatius de signatura electrònica (Tangram), facilitant la gestió dels processos de validació documental i garantint-ne la validesa jurídica.

Gestor documental (GDC CSUC):

- 581) El sistema haurà de garantir la integració amb el gestor documental corporatiu (GDC CSUC), permetent la gestió, emmagatzematge i consulta de la documentació associada als diferents processos de persones

Control horari:

- 582) El sistema haurà de garantir la integració amb l'eina de control horari. El licitador dins la seva oferta pot incorporar una eina o mòdul a aquest efecte i aleshores es demana que les dades quedin completament integrades amb l'aplicació de gestió de persones i amb portal del treballador/a que es demana. Actualment la UdL no disposa de cap eina institucional d'aquesta índole.

Processos selectius de personal (Convoca):

El sistema haurà de garantir la integració amb l'eina de processos selectius. El licitador dins la seva oferta pot incorporar una eina o mòdul a aquest efecte i aleshores es demana que les dades quedin completament integrades amb l'aplicació de gestió de persones que es demana.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



En cas contrari, la UdL disposa d'una eina anomenada Convoca que actualment no es troba integrada amb cap sistema institucional, però que seria completament necessari que ho estigués amb el nou aplicatiu de gestió de persones. Per això es demana:

- 583) El sistema haurà de garantir la integració amb el sistema Convoca per obtenir els resultats de les proves de selecció, agafar les dades i documentació presentada en la sol·licitud i incorporar aquesta informació dins de l'aplicació de persones. Incorporant aquesta persona com a treballador/a de la universitat i endegant els processos de contractació establerts. A banda seria recomanable que aquella documentació (titulació, experiència, cursos, etc.) presentada en el concurs també s'incorporés en l'expedient de la persona.

5.3.5 Desplegament solució

L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar en el dimensionament de la infraestructura necessària, en coordinació amb els equips tècnics de la Universitat de Lleida i els proveïdors corresponents, per a cada un dels entorns previstos (desenvolupament, reproducció i producció).

A aquest efecte:

- Haurà de definir amb la suficient antelació un pla detallat de disponibilitat dels entorns, especificant les necessitats de configuració i calendari de desplegament.
- La instal·lació i configuració del maquinari i dels sistemes operatius serà responsabilitat de la UdL, mentre que l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar les recomanacions tècniques necessàries per garantir el rendiment òptim de la plataforma, especialment en relació amb els processos crítics del sistema (com el càlcul de nòmina).
- L'adjudicatari haurà de vetllar perquè els components de la solució es mantinguin actualitzats, utilitzant versions suportades i compatibles amb els escenaris de negoci implementats.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari la instal·lació i configuració dels components de programari (ERP, bases de dades, servidors d'aplicacions, etc.) en tots els entorns definits, tantes vegades com sigui necessari durant el projecte.

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar la documentació tècnica corresponent, incloent:

- procediments d'instal·lació, arrencada i aturada del sistema
- tasques habituals d'administració
- procediments de recuperació davant situacions de fallada o desastre

La instal·lació haurà d'incorporar mecanismes de monitoratge del sistema, orientats a garantir el seu funcionament i optimitzar els seus paràmetres. Aquest monitoratge haurà de ser compatible amb les eines corporatives de la Universitat i incloure, com a mínim:

- la supervisió dels diferents components (servidors, bases de dades, serveis, etc.)
- la definició d'indicadors associats als processos de negoci crítics

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



5.3.6 Administració i operació de sistemes

L'empresa adjudicatària haurà de proposar les bones pràctiques d'administració i operació necessàries per garantir el rendiment i l'estabilitat dels sistemes inclosos en el projecte.

En aquest sentit:

- Haurà de proporcionar a la Universitat de Lleida els procediments operatius necessaris per a l'administració i manteniment dels components de la plataforma.
- Haurà de garantir el rendiment del sistema dins de paràmetres objectius, especialment en relació amb els processos de negoci crítics i l'operativa diària, proposant mesures correctores o millores si es detecten desviacions.
- Amb caràcter previ a la posada en producció, haurà de realitzar proves de càrrega i rendiment, en col·laboració amb els equips tècnics de la UdL, per validar el comportament del sistema en condicions reals d'ús.

5.3.7 Desenvolupament i parametrització

Els desenvolupaments i configuracions del sistema hauran d'ajustar-se a criteris homogenis de qualitat, rendiment i seguretat, així com a les directrius establertes per la Universitat de Lleida.

En particular:

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la coherència i estabilitat dels desenvolupaments i parametritzacions entre els diferents entorns del sistema.
- S'haurà d'assegurar la convivència entre les activitats d'implantació i el manteniment del sistema en producció, evitant impactes en el servei.
- L'adjudicatari haurà de definir una estructura d'entorns adequada a les necessitats del projecte i de la solució implantada.
- Així mateix, haurà d'establir criteris i directrius per a l'optimització dels processos crítics, amb l'objectiu de garantir el rendiment i l'eficiència del sistema.

5.3.8 Seguretat de la informació

5.3.8.1 Marc normatiu

En l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades, i en particular:

- Ajustar la seva actuació al que estableix el Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat, i les instruccions tècniques de seguretat que el desenvolupen amb l'objectiu de garantir la protecció de la informació i dels serveis davant possibles riscos o incidents de seguretat.





- b) Aplicar els principis i mesures de l'ENS al sistema d'informació i als serveis prestats a la Universitat de Lleida, assegurant, com a mínim, la disponibilitat, integritat, autenticitat i traçabilitat de la informació gestionada.
- c) Aplicar íntegrament l'annex de seguretat i protecció de dades situat al PCA (plec de clàusules administratives) d'aquesta mateixa licitació.
- d) Adequar-se a les polítiques internes de seguretat de la informació de la Universitat de Lleida, així com a les directrius i procediments que en derivin.

5.3.8.2 ENS (Esquema Nacional de Seguretat)

Quan, per la naturalesa del servei, sigui aplicable l'ENS, l'empresa adjudicatària haurà d'assumir el seu compliment, adoptant les mesures de seguretat corresponents al nivell de protecció requerit per al sistema d'informació objecte del contracte.

A aquest efecte:

- S'hauran d'aplicar les mesures recollides a l'Annex II de l'ENS, d'acord amb el nivell de seguretat que correspongui en funció de la classificació de la informació i dels serveis prestats.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els components, sistemes i serveis utilitzats disposen de les certificacions de seguretat adequades, o bé justificar documentalment equivalents basades en estàndards reconeguts internacionalment.
- En la instal·lació i configuració del sistema, s'haurà d'aplicar el principi de seguretat per defecte, assegurant configuracions inicials segures i tenint en compte les recomanacions i guies emeses pels organismes competents en matèria de ciberseguretat.
- L'empresa adjudicatària haurà de comunicar de manera immediata a la Universitat de Lleida qualsevol incidència de seguretat que pugui afectar la confidencialitat, integritat o disponibilitat de la informació, així com proposar les mesures correctores necessàries.
- Així mateix, haurà d'utilitzar i aplicar, en la mesura que resultin procedents, les guies tècniques de seguretat que siguin facilitades per la Universitat de Lleida per a la configuració segura dels sistemes.

5.3.8.3 Accés remot

L'empresa adjudicatària haurà de definir i acordar amb la Universitat de Lleida els mecanismes d'accés remot necessaris per a la prestació dels serveis associats al contracte.

L'accés als sistemes i a les dades es realitzarà mitjançant els serveis corporatius d'accés remot de la UdL, amb les garanties de seguretat exigibles, i quedarà limitat a aquelles actuacions estrictament necessàries per al manteniment, supervisió i evolució del sistema.

Aquest accés podrà incloure tasques com ara:



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- configuració i ajustos del sistema
- resolució d'incidències
- operacions de manteniment i actualització
- tasques de diagnòstic i seguiment

Els accessos remots hauran d'estar subjectes a un procediment d'activació i desactivació controlat, de manera que només es permetin a petició justificada i amb l'autorització corresponent per part de la Universitat.

L'empresa adjudicatària i la UdL hauran de garantir en tot moment la confidencialitat, integritat i seguretat de la informació, especialment durant les operacions realitzades en remot.

Quan sigui necessari, la Universitat podrà facilitar a l'adjudicatari extractes de dades o còpies controlades dels sistemes, i aquest haurà d'implementar les mesures adequades per garantir-ne la protecció durant el seu tractament.

5.3.8.4 Recuperació, còpies de seguretat i continuïtat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de definir i documentar un procediment complet de còpia de seguretat, alineat amb les polítiques de la Universitat de Lleida i amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Aquest procediment haurà d'incloure

- la definició de la política de còpies i la seva retenció
- la integració amb els sistemes corporatius de còpia de seguretat
- els mecanismes de verificació i validació de les còpies

Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, executar i documentar un pla de recuperació davant desastres (DRP), que inclogui els procediments necessaris per a la restauració completa del sistema a partir de les còpies disponibles, garantint la continuïtat del servei.

5.3.8.5 Gestió amenaces, vulnerabilitats i incidents de seguretat

Les actuacions en matèria de seguretat s'hauran de regir per un marc estructurat de gestió de riscos, d'acord amb els criteris establerts en la normativa aplicable i en les polítiques de seguretat de la Universitat de Lleida.

A aquests efectes:

- Els conceptes d'amenaces, vulnerabilitats i incidents de seguretat s'hauran d'interpretar d'acord amb estàndards reconeguts en l'àmbit de la seguretat de la informació.
- L'empresa adjudicatària haurà d'aplicar els procediments de detecció, notificació i resolució d'incident, segons el nivell de severitat i impacte.
- En cas d'incident, s'haurà de realitzar la comunicació immediata a la Universitat de Lleida, així com la definició de les mesures correctores i preventives corresponents.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





El sistema haurà d'incorporar els mecanismes necessaris per garantir el seguiment i control dels incidents de seguretat, així com la seva adequada gestió dins del marc de govern del projecte.

Amenaces		
Es tractaran en el context dels serveis oferts, sempre que puguin convertir-se en algun moment en vulnerabilitats del sistema.		
Vulnerabilitats		
Es tractaran en funció del vector de càlcul del CVSS Score (Common Vulnerability Scoring System) que avalua preliminarment el risc i l'impacte que la vulnerabilitat pugui ser explotada; d'acord amb aquest indicador s'apliquen els acords de nivell de servei:		
Catalogació	Igual que en l'apartat de resolució d'incidències del manteniment correctiu i en l'apartat de resolució d'incidències i peticions de canvi en el cas del servei gestionat.	
Resposta (Anàlisi o estudi de la vulnerabilitat)	Aplicant la següent correspondència:	
	CVSS Score	Catalogació de les incidències
	més gran que 7	crítica
	menor o igual que 7 i major que 4	urgent
	menor o igual que 4	ordinària
Resolució	D'acord amb la data límit que s'acordi amb la UNIVERSITAT prenent com a base la valoració del risc i l'impacte avaluats en l'anàlisi anterior (resposta).	
L'estudi de la vulnerabilitat podrà incloure l'aplicació de mesures pal·liatives prèvies a l'eliminació definitiva de la vulnerabilitat.		





Incidents de seguretat		
Es tractaran en funció de la naturalesa de la causa que els ha originat. En el cas que aquesta requereixi actuació per ser competència de L'EMPRESA:		
Incidents originats per un error d'aplicació (bug)	Apliquen els acords de nivell de servei corresponents a manteniment correctiu.	
Incidents originats per una deficiència en la prestació del servei	Per error humà	Apliquen els acords de nivell de servei corresponents al manteniment correctiu i a la resolució d'incidències i peticions per al cas del servei gestiona.
	Per deficiències en les eines utilitzades	Apliquen els acords de nivell de servei corresponents a vulnerabilitats.
S'exclou dels terminis indicats el tractament d'incidents de seguretat quan resultin de l'explotació de vulnerabilitats ja tractades segons els criteris anteriorment exposats. Correspon a la UNIVERSITAT el tractament d'aquests incidents, d'acord amb la seva Política de Seguretat, sense perjudici que s'hagin acordat amb L'EMPRESA mesures pal·liatives per realitzar un tractament preventiu de la vulnerabilitat de la qual resulten.		
Assessories		
Les assessories tecnològiques en matèria de seguretat (quan no procedeixen d'un error d'aplicació o d'un error de configuració) es tractaran com qualsevol altra assistència		

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la responsabilitat sobre la gestió i resolució de vulnerabilitats, errors o incidents de seguretat que afectin el programari subministrat o qualsevol dels seus components propis.

En aquests casos, l'adjudicatària haurà de proporcionar el suport necessari i actuar amb la major celeritat possible per corregir les deficiències detectades, aplicant les mesures correctores que siguin necessàries per minimitzar l'impacte i prevenir la seva reaparició.

5.3.8.6 Autorització d'actuacions

En relació amb les actuacions en matèria de seguretat de la informació, l'empresa adjudicatària haurà de respectar el model d'interlocució establert per la Universitat de Lleida, d'acord amb la seva política de seguretat.

Amb caràcter general, les actuacions que afectin la seguretat del sistema es consideraran autoritzades quan s'ajustin a les directrius i procediments interns vigents, i comptin amb el vistiplau dels responsables designats en aquest àmbit.

Les comunicacions entre la Universitat de Lleida i l'empresa adjudicatària en matèria de seguretat es canalitzaran a través dels responsables de seguretat designats per ambdues parts, garantint una coordinació efectiva i un seguiment adequat de les actuacions.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un responsable de seguretat del projecte, que actuarà com a interlocutor principal en aquest àmbit i que serà responsable de:

- la recepció i registre de notificacions relatives a incidents de seguretat
- la coordinació de les actuacions necessàries per a la seva gestió
- el seguiment i resolució dels incidents que afectin el sistema o els seus components

Aquest model d'interlocució haurà de garantir una gestió estructurada, traçable i eficient dels incidents de seguretat, així com la correcta aplicació de les mesures preventives i correctores que es determinin.

5.3.9 Protecció de dades personals

L'execució del present contracte comporta el tractament de dades de caràcter personal, i per tant s'haurà d'ajustar, en tot moment, a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

En particular, l'empresa adjudicatària haurà de complir íntegrament amb:

- el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (Reglament General de Protecció de Dades – RGPD)
- la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)
- l'annex de seguretat i protecció de dades situat al PCA (plec de clàusules administratives) d'aquesta mateixa licitació.
- així com la resta de normativa i disposicions de desenvolupament que resultin d'aplicació

En el marc d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament, atès que podrà accedir a dades personals dels tractaments dels quals la Universitat de Lleida n'és responsable.

En aquest sentit, i d'acord amb la normativa esmentada, l'accés a les dades per part de l'adjudicatària no tindrà la consideració de comunicació de dades, sempre que es limiti a les finalitats estrictament necessàries per a la prestació dels serveis contractats i es realitzi en compliment de les obligacions establertes per la normativa de protecció de dades.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





5.3.9.1 Informació afectada

Per a l'execució de les prestacions objecte del contracte, la Universitat de Lleida, en qualitat de responsable del tractament, posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, que actuarà com a encarregada del tractament, les dades personals necessàries per al desenvolupament dels serveis.

A títol orientatiu, aquesta informació podrà incloure dades associades als àmbits següents:

- la gestió de l'expedient del personal
- la gestió tributària i de recaptació
- els processos de selecció, provisió i promoció del personal
- l'organització i seguiment de la formació del personal
- la gestió de procediments sancionadors
- la informació relativa a l'estructura i organització interna de la Universitat

L'accés a aquestes dades haurà de limitar-se estrictament a allò necessari per a la prestació del servei contractat, d'acord amb les instruccions de la Universitat de Lleida i amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades.

Un cop finalitzada la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària haurà de retornar al responsable del tractament, o a l'entitat que aquest designi, totes les dades personals a les quals hagi tingut accés, així com eliminar qualsevol còpia que en pugui conservar, llevat d'aquells supòsits en què la normativa vigent exigeixi la seva conservació.

5.3.10 Plataformes corporatives actuals

Amb caràcter orientatiu, la Universitat de Lleida disposa d'un conjunt de plataformes tecnològiques corporatives que constitueixen l'ecosistema sobre el qual s'haurà d'integrar la solució proposada.

En aquest sentit, les empreses licitadores hauran de tenir en compte, entre d'altres, els següents àmbits tecnològics:

- Infraestructura de virtualització, que dona suport als entorns d'execució de les aplicacions corporatives (VMware).
- Sistemes d'identitat i autenticació corporatius, que faciliten la gestió unificada d'usuaris i mecanismes de single sign-on (adAS SSO).
- Plataformes de còpia de seguretat, destinades a garantir la protecció i recuperació de la informació (Veeam backup).
- Plataformes de monitoratge i supervisió, orientades al control del rendiment i disponibilitat dels sistemes (Zabbix).
- Solucions de gestió documental corporativa, utilitzades per a l'emmagatzematge i gestió de la documentació institucional (GDC CSUC).

La solució proposada haurà de ser compatible amb aquest entorn tecnològic, o bé definir clarament els mecanismes d'integració necessaris, garantint la interoperabilitat amb els sistemes existents i el compliment de les polítiques tecnològiques de la Universitat de Lleida.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



6 Pla d'implantació i termini d'execució

L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar un pla d'implantació detallat, on es descriguin de manera estructurada els aspectes clau necessaris per a la correcta posada en funcionament de la solució.

Aquest pla haurà de contemplar, com a mínim, els elements següents:

- La planificació global del projecte, incloent el desplegament per fases, l'estratègia de migració de dades, l'execució de períodes de convivència o paral·lisme amb els sistemes existents, així com la implantació de procediments automatitzats i dels diferents components de la solució, com ara el portal de formació
- La definició de les característiques de l'entorn de treball, tant pel que fa als llocs d'usuari com als entorns de servidors i comunicacions.
- La identificació dels requeriments tècnics i recursos necessaris per al desplegament.
- La determinació de les funcions i responsabilitats associades a cada recurs implicat en el projecte.
- L'establiment d'un calendari d'actuacions detallat.
- La descripció de les tasques i actuacions a dur a terme en cada fase del projecte.
- La definició de les eines i mecanismes de seguiment i control de la implantació.
- L'elaboració d'un pla de comunicació, orientat a garantir una correcta informació i gestió del canvi.
- L'elaboració d'un pla de formació, adreçat als diferents perfils d'usuari.
- L'elaboració d'un pla de suport i manteniment, que asseguri la continuïtat del servei un cop implantada la solució.

Totes les propostes i actuacions incloses en el pla hauran de ser validades prèviament pels òrgans competents en matèria TIC de la Universitat de Lleida, que en supervisaran l'adequació i execució.

La implantació es planteja en dos grans blocs, i el termini total d'execució no podrà superar els **dotze (12) mesos**.

1r bloc – Inici del contracte – fins a la data objectiu de posada en producció:

En aquesta primera fase s'haurà de garantir la correcta posada en funcionament dels principals processos de recursos humans, incloent, entre d'altres, la gestió de l'organització, l'administració de personal, la gestió pressupostària i la gestió de nòmina.

En aquest context, caldrà tenir en compte els aspectes següents:

- Abans de la posada en producció del mòdul de nòmina, s'haurà de preveure un període mínim de funcionament en paral·lel amb el sistema actual (Ginpix), amb una durada no inferior a **tres (3) mesos**, al qual s'afegirà el corresponent període inicial de posada en producció.
- Durant aquesta fase, les persones usuàries hauran de poder començar a treballar amb el nou sistema en aquelles funcionalitats ja operatives, mentre que, per a

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





aquells àmbits encara no implantats, es continuarà utilitzant el sistema actual de forma transitòria.

- La nova solució haurà de garantir la seva integració amb la resta de sistemes corporatius de la Universitat de Lleida que siguin necessaris per al correcte funcionament del conjunt.
- Igualment, el sistema haurà de ser capaç de generar els fitxers i informes necessaris per donar continuïtat als processos d'organització, administració de personal, gestió pressupostària i nòmina.

L'empresa adjudicatària serà responsable d'assegurar la disponibilitat i operativitat d'aquestes funcionalitats dins del calendari establert com a fita crítica del projecte.

2n bloc – Fase posterior d'implantació funcional:

En aquesta segona fase s'haurà de completar la implantació del sistema, garantint la posada en funcionament dels mòduls pendents, entre els quals s'inclouen:

- La gestió de la formació i el corresponent portal de formació.
- Integracions amb la resta de sistemes d'informació de la UdL

Aquesta fase haurà de permetre la plena operativitat del sistema en tots els àmbits funcionals previstos.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





7 Gestió del canvi

En qualsevol projecte d'aquesta naturalesa, la introducció de canvis organitzatius i tecnològics pot generar resistències en diferents àmbits de la institució, que poden afectar el ritme i l'eficàcia de la implantació. Per aquest motiu, es considera essencial abordar la gestió del canvi de manera planificada i proactiva.

En aquest context, la comunicació i la formació esdevenen elements clau per facilitar l'adopció del nou sistema i garantir-ne l'ús correcte per part dels diferents col·lectius.

La gestió del canvi haurà de contemplar, com a mínim, els objectius següents:

- Afavorir la comprensió del canvi i facilitar-ne l'acceptació per part de les persones usuàries.
- Garantir l'accés a la informació necessària per al desenvolupament adequat de les funcions de cada col·lectiu.
- Proporcionar la formació adequada als diferents perfils d'usuari, en funció de les seves responsabilitats i necessitats operatives.

En conseqüència, les empreses licitadores hauran d'incloure en la seva proposta un pla de formació detallat i col·laborar en l'elaboració i execució del pla de comunicació associat al projecte.

7.1 Pla de formació

Es requereix que les empreses licitadores presentin una proposta de formació que garanteixi una adequada transferència de coneixement als diferents col·lectius implicats en l'ús i gestió del sistema, incloent-hi personal tècnic, formadors, usuaris clau i usuaris finals.

El Pla de formació haurà d'incloure, com a mínim, els elements següents:

- La identificació dels perfils d'usuari i la descripció dels continguts formatius associats a cadascun d'ells.
- La definició dels objectius formatius per a cada perfil, d'acord amb les seves necessitats específiques. A aquest efecte, s'haurà de realitzar una anàlisi prèvia d'impacte, que permeti identificar els canvis en les funcions i l'abast que aquests tindran per a cada col·lectiu.
- El disseny de les accions formatives, incloent la tipologia de formació (presencial, en línia, mixt, etc.), en funció del calendari del projecte, del nombre de persones a formar i dels recursos logístics disponibles.
- L'establiment d'un calendari de formació, alineat amb la planificació del projecte, en el qual es defineixin els moments més adequats per a cada grup d'usuaris, tenint en compte la seva incorporació a l'ús del sistema. En aquest sentit, el període entre la realització de la formació i l'ús efectiu de l'eina no haurà de ser inferior a trenta (30) dies.
- La definició de mecanismes d'avaluació, que permetin mesurar el grau d'aprofitament i d'assimilació dels continguts per part de les persones participants.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





- La descripció de la logística necessària, incloent els recursos materials i humans, així com els espais requerits per a la impartició de les sessions, tant per part de l'empresa adjudicatària com de la Universitat de Lleida.
- La identificació de les responsabilitats en la impartició de la formació, especificant quines accions seran assumides per l'empresa adjudicatària, per la UdL o de manera compartida.

Els materials formatius elaborats en el marc del projecte hauran de poder ser reutilitzats per la Universitat de Lleida en actuacions formatives posteriors.

Així mateix, les accions formatives podran estar subjectes a processos d'avaluació i control de qualitat, sota la supervisió de la direcció del projecte de la UdL, que podrà requerir ajustos o, si escau, la substitució del personal formador en cas de no assolir els nivells de qualitat o capacitat docent exigits.

7.1.1 Personal tècnic

El Pla de Formació adreçat al personal tècnic haurà de garantir que aquest disposi del coneixement necessari per a la instal·lació, configuració, administració i manteniment de les eines i components subministrats en el marc del projecte, així com per a la prestació del corresponent suport tecnològic.

En aquest sentit, es considerarà especialment rellevant la formació orientada a facilitar la capacitat d'integració i evolució de la solució, permetent al personal tècnic incorporar nous desenvolupaments i adaptar-los de manera adequada a la plataforma implantada.

7.1.2 Usuaris clau

El Pla de Formació adreçat als usuaris clau haurà de tenir en consideració els aspectes següents:

- La designació dels usuaris clau que rebran la formació es realitzarà per part de la Direcció del Projecte de la Universitat de Lleida.
- La formació s'haurà d'adaptar a les funcions i responsabilitats que aquests usuaris exerceixen en el seu àmbit de treball, amb l'objectiu de facilitar-ne la participació activa en el desplegament i consolidació del sistema.
- Els grups de formació hauran de ser reduïts i homogenis, amb un nombre de participants que no superi les deu (10) persones per sessió, per tal d'afavorir un aprenentatge més efectiu i una millor interacció amb el personal formador.

7.1.3 Mitjans materials

- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar a les persones participants el material necessari per al correcte seguiment de la formació i la seva posterior consulta, incloent, com a mínim, un manual individualitzat per a cada assistent, tant en el cas de formadors com d'usuaris finals.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- Els continguts formatius s'hauran d'adaptar a la tipologia i objectius de cada acció formativa, amb una orientació eminentment pràctica que permeti a les persones participants adquirir els coneixements necessaris mitjançant la realització d'exercicis i casos aplicats.
- Els materials generats en el marc de la formació hauran de poder ser integrats en els recursos interns de la Universitat de Lleida, amb la finalitat de facilitar-ne la reutilització en futures accions formatives. A aquest efecte, s'haurà de lliurar una còpia dels manuals i materials en format digital editable.

7.1.4 Programació dels cursos

- Les accions formatives s'hauran de desenvolupar d'acord amb el Pla de Formació aprovat, incloses les seves possibles revisions, garantint el compliment de la planificació establerta tant pel que fa al calendari com als continguts previstos.
- Les activitats formatives que siguin responsabilitat de l'empresa adjudicatària hauran de ser impartides per personal formador amb la qualificació i experiència adequades, en funció de la naturalesa dels continguts a impartir.
- En aquells casos en què la formació sigui impartida amb la participació d'usuaris clau, aquesta haurà de comptar igualment amb el suport d'un formador designat per l'empresa adjudicatària, amb el nivell de capacitació necessari.
- Les accions formatives podran estar sotmeses a processos d'avaluació i control de qualitat, sota la supervisió de la direcció del projecte de la Universitat de Lleida.
- Addicionalment, l'oferta haurà d'incloure una bossa de formació complementària, destinada a facilitar la participació en cursos del paquet estàndard impartits directament pel fabricant de la solució sense un cost addicional.

7.2 Pla de comunicació

Les empreses licitadores hauran de col·laborar activament en el Pla de Comunicació que elabori la Universitat de Lleida, contribuint al seu desplegament i execució.

Aquest pla inclourà accions tant de comunicació interna, adreçades als membres de la comunitat universitària implicats en el projecte, com de comunicació externa, orientades a aquells col·lectius que puguin veure's afectats pel canvi, ja siguin propis de la UdL o externs (com ara proveïdors, administracions públiques o altres grups d'interès).

Es valoraran positivament les propostes que les empreses licitadores puguin aportar en aquest àmbit, tant pel que fa a l'organització de les accions de comunicació com als aspectes operatius i logístics associats.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



8 Requeriments d'organització del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una proposta o pla d'organització del projecte, en la qual es defineixi l'estructura de treball per a la seva execució i seguiment. Aquesta proposta haurà d'identificar els interlocutors de la Universitat de Lleida i detallar el nivell de dedicació dels diferents recursos, tenint en compte que aquest podrà variar en funció de les fases del projecte.

El projecte s'haurà d'executar amb recursos propis de l'empresa adjudicatària. Qualsevol participació de personal subcontractat haurà de comptar amb l'autorització prèvia i expressa de la Universitat de Lleida, amb indicació de quines parts s'externalitzaran i la identitat del subcontractista i, caldrà acreditar que aquest té la capacitat tècnica, legal necessària, que compleix les obligacions socials/laborals exigides al contractista principal, i que no incorre en prohibicions per a contractar amb l'administració. El personal subcontractat no té relació jurídica directa amb la UdL i respon únicament davant el contractista principal. El percentatge màxim de subcontractació serà el que estableix la Llei de contractes del sector públic.

El personal tècnic de la UdL s'integrarà en l'equip de treball de l'adjudicatari amb l'objectiu d'afavorir la transferència de coneixement, especialment en aquells aspectes relacionats amb la parametrització i administració del sistema.

A requeriment de la Direcció del Projecte de la UdL, la direcció de projecte de l'empresa adjudicatària haurà de comparèixer periòdicament per informar sobre l'estat d'execució del projecte, així com sobre el grau d'ajust o desviació respecte a la planificació inicial.

L'acceptació dels lliuraments parcials i del resultat final del projecte correspondrà a la Direcció del Projecte de la UdL. Es considerarà que un lliurament ha estat formalitzat quan els productes o serveis associats es trobin degudament operatius en entorn de producció i hagin estat validats per la Universitat.

Per a l'acceptació dels diferents lliuraments, la UdL exigirà el compliment dels requisits establerts en aquest plec, així com dels documents funcionals acordats durant el desplegament del projecte i de les adaptacions que, si escau, s'hagin pogut pactar entre les parts.

Amb caràcter general, es preveuen reunions de seguiment amb periodicitat quinzenal entre els equips de treball, així com reunions mensuals amb la Direcció del Projecte de la UdL. Aquesta periodicitat podrà ajustar-se en funció de les necessitats del projecte, d'acord amb ambdues parts. En aquestes sessions, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe de seguiment, que haurà de ser revisat i validat conjuntament.

De totes les reunions que es duguin a terme es redactarà la corresponent acta, que haurà de ser validada per ambdues parts. Igualment, els resultats derivats de les activitats de definició funcional i parametrització del sistema hauran de quedar documentats per escrit i degudament aprovats.

L'empresa adjudicatària haurà de fer els esforços necessaris per garantir la continuïtat de l'equip assignat, especialment pel que fa al personal clau del projecte.





La Universitat de Lleida es reserva el dret de sol·licitar la substitució de membres de l'equip de l'adjudicatari que no compleixin els requisits de qualitat tècnica o adequació necessaris per al desenvolupament de les seves funcions, comunicant-ho amb una antelació suficient a la direcció del projecte de l'empresa.

Així mateix, s'hauran de definir indicadors de risc associats a l'execució del projecte, els quals seran objecte de seguiment continuat i es reflectiran en els informes periòdics. En cas de detectar-se desviacions significatives, s'hauran de proposar i aplicar les corresponents mesures correctores.

Pel que fa a la dimensió de l'equip de treball, les empreses licitadores hauran de proposar els recursos humans necessaris per garantir una implantació adequada del sistema de persones. Aquest equip haurà de cobrir totes les activitats pròpies del projecte, incloent, entre d'altres:

- anàlisi i disseny funcional detallat
- disseny tècnic
- parametrització de la solució
- elaboració de prototips
- execució de sessions de formació
- definició i execució de proves (unitàries i d'integració)
- desenvolupament d'interfícies i integracions amb altres sistemes
- desenvolupaments específics, quan siguin necessaris per cobrir requeriments no contemplats en la solució estàndard
- suport posterior a la posada en producció
- elaboració i manteniment de la documentació del projecte

D'acord amb el pla d'implantació proposat, les empreses licitadores hauran de definir el corresponent dimensionament de l'equip de treball.

8.1 Equip implantació

A continuació es descriuen els perfils professionals que l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del projecte, així com les seves principals funcions i requisits:

I. Responsable de l'equip d'implantació / Direcció del projecte

Serà la persona responsable de la direcció global del projecte d'implantació en totes les seves fases, assumint, entre d'altres, les funcions següents:

- Planificació, coordinació i supervisió de les activitats del projecte.
- Interlocució amb els responsables designats per la Universitat de Lleida.
- Supervisió de la gestió del projecte, incloent el control de qualitat, el compliment dels terminis, la gestió de riscos i el control de canvis.
- Elaboració i presentació d'informes periòdics de seguiment, amb informació relativa a l'estat del projecte, possibles desviacions i mesures correctores.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





El perfil requerit per a aquesta funció haurà de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Experiència acreditada en gestió de projectes d'implantació de sistemes de persones en el sector públic, preferentment en l'àmbit universitari.
- Coneixement de les particularitats del personal universitari (PDI, PTGAS, etc.).
- Experiència en direcció de projectes similars, preferentment en universitats públiques.
- Es valorarà la disposició de certificacions professionals en gestió de projectes, com ara PMP (Project Management Professional) o equivalents.

II. Consultor/a d'implantació

Serà el perfil responsable de dur a terme les tasques funcionals i de suport vinculades a la implantació del sistema, participant en totes les fases del projecte.

Les seves principals funcions seran:

- Suport en la definició i adaptació de processos i procediments.
- Captura, anàlisi i validació de requisits funcionals.
- Participació en les tasques de parametrització i configuració del sistema.
- Impartició de formació als diferents perfils d'usuari.
- Suport funcional durant les fases de proves i posada en producció.

El perfil requerit haurà de disposar de:

- Experiència en implantació de solucions de persones en el sector públic, amb coneixement específic de l'entorn universitari.
- Coneixement dels processos d'Administració i Gestió de Persones.
- Experiència en projectes similars, preferentment en universitats.
- Es valorarà la formació o certificació en metodologies de gestió de projectes (com ara CAPM o equivalents).

III. Tècnics de desenvolupament

Serán els responsables de les tasques de caràcter tècnic necessàries per a la implantació i integració del sistema.

Entre les seves funcions principals es troben:

- Execució de processos de migració de dades.
- Anàlisi i disseny de solucions tècniques.
- Desenvolupament d'adaptacions i funcionalitats específiques, quan sigui necessari.
- Desenvolupament d'interfícies i integracions amb altres sistemes.
- Realització de proves tècniques i unitàries.

El perfil d'aquests tècnics haurà de complir els requisits següents:

- Coneixement i experiència en la tecnologia associada a la solució proposada.
- Experiència en desenvolupaments en l'àmbit de sistemes de gestió de persones.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



- Es valorarà el coneixement de les particularitats de l'entorn universitari i del sector públic.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar informació detallada del perfil professional dels consultors assignats al projecte, incloent una descripció del seu currículum i posant un èmfasi especial en l'experiència acreditada en projectes de característiques similars als descrits en aquest plec.

Es valorarà especialment l'experiència tant de l'empresa adjudicatària com dels seus professionals en projectes desenvolupats en l'àmbit de l'Administració pública, i en particular en entorns universitaris.

La valoració del nivell de coneixement i competència dels recursos proposats correspondrà a la Direcció del Projecte de la Universitat de Lleida, que podrà sol·licitar-ne la substitució quan es consideri que no s'ajusten als requisits exigits, mitjançant comunicació prèvia amb una antelació mínima de quinze (15) dies.

En el cas que, durant l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària proposi el canvi d'algun membre de l'equip, aquest haurà d'anar degudament justificat mitjançant un informe escrit. Així mateix, s'hauran de presentar candidats alternatius amb un perfil igual o superior al de la persona a substituir. Aquesta modificació restarà subjecta a l'acceptació prèvia de la Direcció del Projecte de la Universitat de Lleida, llevat de situacions degudament justificades per causa major.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



9 Requeriments de documentació del projecte

Amb caràcter general, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de la Universitat de Lleida tota la documentació que es generi durant l'execució del projecte, així com aquella documentació estàndard preexistent que resulti aplicable a la solució implantada.

A aquests efectes, es considera requisit mínim imprescindible que tota la documentació es mantingui en tot moment en sistemes i repositoris de titularitat de la UdL, que estigui disponible en format digital editable i que sigui accessible de manera permanent pel personal autoritzat de la Universitat.

De manera específica, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària elaborar i mantenir actualitzada, al llarg de tota l'execució del projecte, com a mínim, la documentació següent:

- Disseny funcional detallat de la solució, que inclogui com a mínim:
 - La relació de processos, amb la descripció de tasques, responsabilitats i calendari temporal, incloent-hi els corresponents casos d'ús.
 - L'anàlisi de l'impacte de la solució en l'organització.
 - La definició dels diferents perfils d'usuari.
- Disseny tècnic, amb el detall de la implantació dels processos dins el sistema, incloent-hi estructures, transaccions, models de dades i altres elements tècnics rellevants.
- Documentació de l'arquitectura del sistema.
- Documentació de totes les funcionalitats no estàndard implementades en la solució.
- Manuals d'usuari, diferenciats per tipologia de persones usuàries, tant en l'àmbit funcional com tècnic.
- Manual d'operacions i de recuperació del servei, incloent el pla de continuïtat i recuperació davant desastres (Disaster Recovery Plan – DRP).
- Documentació relativa a les polítiques de custòdia i protecció de la informació.
- Durant totes les fases del projecte, la documentació generada haurà d'anar-se actualitzant de manera regular en el repositori establert, amb una periodicitat com a mínim quinzenal.

Qualsevol retard en l'actualització de la documentació que no sigui imputable a la Universitat de Lleida podrà donar lloc a l'aplicació de les penalitzacions corresponents a l'empresa adjudicatària, d'acord amb el que estableixi el plec.





10 Condicions de suport i manteniment

El servei mínim de suport i manteniment que es proposi haurà de cobrir, com a mínim, el període de quatre anys (48 mesos) a partir de la data de recepció del projecte.

A aquest efecte, es consideren incloses dins del contracte totes les despeses associades a les tasques de suport i manteniment del sistema implantat.

L'abast del servei inclourà, com a mínim, els següents components:

10.1 Manteniment correctiu

El manteniment correctiu haurà d'incloure la detecció i resolució d'errors, deficiències o defectes del programari implantat, ja siguin derivats de la seva configuració, parametrització o desenvolupament.

Aquestes actuacions comprendran:

- la correcció d'errors detectats mitjançant proves o durant l'ús ordinari del sistema
- la resolució de mancances funcionals o defectes ocults
- la compleció i actualització de la documentació, així com la correcció de la que presenti inconsistències

En tots els casos, la resolució d'una incidència haurà d'incloure no només la seva correcció tècnica, sinó també la actualització completa de la documentació associada.

El temps de resposta davant de qualsevol incidència haurà de ser inferior a **quatre (4) hores laborables**.

Els temps de resolució s'establiran en funció de la prioritat de les incidències, d'acord amb la classificació següent:

- I. **Incidències crítiques:** Aquelles que impedeixen el funcionament de processos essencials del sistema i la seva operativa bàsica (com, per exemple, la impossibilitat de generar la nòmina). El temps màxim de resolució haurà de ser inferior a **vuit (8) hores laborables**.
- II. **Incidències urgents:** Aquelles que afecten funcionalitats rellevants però no impedeixen la gestió bàsica del sistema. El temps màxim de resolució serà de **cinc (5) dies laborables**.
- III. **Incidències ordinàries:** Aquelles que disposen de solucions alternatives temporals i que no comprometen el funcionament global. El temps màxim de resolució serà de **catorze (14) dies laborables**.
- IV. **Incidències lleus:** Aquelles de baixa criticitat o millores funcionals, que s'incorporaran a les següents versions planificades del sistema, sempre que es comuniquin amb la suficient antelació per a la seva anàlisi, desenvolupament i validació.

En cas d'interrupció del servei, s'hauran d'activar els procediments necessaris per restablir el funcionament del sistema amb la màxima celeritat possible, prioritzant la recuperació



de la continuïtat del servei. La resolució definitiva de la causa de la incidència es gestionarà posteriorment a través dels canals habituals de suport.

El procediment d'actuació en aquestes situacions haurà de ser acordat amb la Universitat de Lleida, amb l'objectiu de garantir la disponibilitat del servei en tot moment.

La Universitat facilitarà a l'empresa adjudicatària els mecanismes d'accés remot necessaris per a la supervisió, monitoratge i intervenció sobre el sistema, incloent tasques de configuració, manteniment, diagnòstic o ajustos.

Així mateix, la UdL, sempre que sigui possible, posarà a disposició casos de prova que permetin reproduir les incidències detectades. Les actuacions realitzades per l'empresa adjudicatària seran vàlides sobre aquests casos. En cas que la resolució no sigui satisfactòria, es continuarà amb el procés de correcció fins a la seva resolució completa, d'acord amb els criteris establerts.

10.2 Manteniment evolutiu per actualització tecnològica

El manteniment evolutiu inclourà les actuacions necessàries per garantir la vigència tecnològica de la solució, evitant-ne l'obsolescència i assegurant la seva adaptació a l'evolució de les plataformes i entorns tecnològics.

Aquest servei comprendrà l'actualització dels components tecnològics que suporten el sistema, incloent, entre d'altres:

- el motor de base de dades
- el llenguatge de programació
- les eines de desenvolupament associades
- el sistema operatiu
- els diferents components de l'arquitectura tecnològica

Així mateix, el servei inclourà el desplegament de noves versions del programari i l'aplicació de correccions o actualitzacions tècniques necessàries per garantir el correcte funcionament del sistema.

10.3 Manteniment adaptatiu i normatiu

El manteniment adaptatiu i normatiu comprendrà les actuacions necessàries per adaptar el sistema a canvis funcionals, organitzatius o normatius, així com el desenvolupament de noves funcionalitats o la modificació de les existents.

Aquestes actuacions podran incloure:

- el desenvolupament de nous mòduls o procediments
- l'adaptació del sistema a canvis legislatius o reguladors
- la incorporació de millores derivades de noves necessitats funcionals



La planificació d'aquestes actuacions, incloent la seva estimació en recursos, terminis d'execució i dates de lliurament, serà acordada entre l'empresa adjudicatària i la Universitat de Lleida.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que aquestes adaptacions es duen a terme en terminis que no comprometin el compliment de les obligacions legals de la Universitat.

10.4 Horaris de prestació de servei

El servei de suport i manteniment haurà d'estar disponible durant tot l'any, en dies laborables de dilluns a divendres, excepte festius de caràcter oficial.

L'horari mínim d'atenció serà de vuit (8) hores diàries, cinc (5) dies a la setmana, incloent necessàriament la franja compresa entre les 8:30 h i les 14:30 h.

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'atenció i seguiment d'incidències mitjançant l'eina corporativa que determini la Universitat de Lleida o, subsidiàriament, mitjançant una eina pròpia de l'adjudicatària que compleixi els requisits d'accés, traçabilitat, seguretat i explotació establerts per la UdL.

Les actuacions de manteniment o administració que requereixin interrupcions totals o parcials del servei hauran de ser prèviament planificades i acordades amb la Universitat de Lleida, intentant minimitzar-ne l'impacte sobre l'operativa habitual.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





11 Acords de nivell de servei

El servei de suport i manteniment dels entorns de preproducció i producció haurà d'incloure, com a mínim, els requeriments de nivell de servei que es detallen a continuació. Aquests requeriments, conjuntament amb les millores que pugui proposar l'empresa adjudicatària en la seva oferta, constituïran l'Acord de Nivell de Servei (SLA) del contracte.

Disponibilitat del servei

Un cop excloses les incidències atribuïbles a les infraestructures de maquinari i a les comunicacions de xarxa, que no són objecte del present contracte, s'estableixen els criteris següents:

- Disponibilitat de l'aplicació i dels procediments telemàtics: Es requerirà una disponibilitat mínima del **99 %**, calculada de mitjana mensual, excloent aquelles incidències derivades d'integracions amb sistemes propis de la UdL (com ara la validació d'usuaris o la integració amb sistemes de gestió corporatius).

Rendiment

- S'entendrà per rendiment acceptable aquell que permeti l'accés i l'ús simultani de l'aplicació per part de les persones usuàries, amb temps de resposta equiparables als d'altres aplicacions de característiques similars i en entorns d'explotació equivalents, sempre que la Universitat de Lleida compleixi els requeriments tècnics mínims definits per l'empresa adjudicatària.
- La UdL i l'empresa adjudicatària acordaran els paràmetres i indicadors de mesura del rendiment, els quals hauran de ser validats en la instal·lació inicial del sistema i revisats en les successives actualitzacions o evolucions de la solució.
- L'empresa adjudicatària haurà d'informar la Universitat de Lleida, amb la suficient antelació, dels mecanismes de monitoratge i supervisió que utilitzarà per garantir el rendiment del sistema, així com de les mètriques associades. Igualment, haurà de definir els diferents escenaris d'escalabilitat de la solució, de manera que sigui possible anticipar i valorar les inversions o adaptacions d'infraestructura necessàries per incrementar el volum d'entitats gestionades (dades, usuaris, etc.) i/o per millorar el rendiment global.
- Ambdues parts es comprometen a comunicar-se mútuament qualsevol incidència que pugui comportar, o hagi comportat, una disminució del rendiment del servei.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





12 Requeriments de qualitat del servei

Les empreses licitadores hauran de descriure en les seves ofertes els mecanismes, procediments i metodologies que proposen per garantir un control adequat de la qualitat, tant pel que fa al producte final obtingut com a la execució dels treballs objecte del contracte.

En el marc del Pla de Projecte, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i aportar un Pla de Qualitat, orientat a assegurar el compliment dels requisits establerts pel projecte. Aquest pla haurà d'incloure, com a mínim, la definició de registres de qualitat, els criteris de seguiment i control, així com la proposta de mesures de millora contínua aplicables al llarg de tot el cicle de vida del projecte i, si escau, durant les fases de manteniment del servei.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46





13 Pla de devolució del servei

L'empresa licitadora haurà d'incloure en la seva oferta tècnica una proposta de pla de devolució del servei, en la qual es defineixi de manera clara i estructurada el conjunt d'actuacions previstes per garantir una correcta transició del servei al final del contracte.

Aquest pla haurà d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

- La determinació de la durada del període de devolució del servei proposat.
- La quantificació dels recursos humans i tècnics necessaris per dur a terme la transferència de coneixement i la transferència tecnològica, diferenciats per tipologia de servei.
- La descripció del mètode previst per a la transferència de coneixement, incloent-ne l'enfocament i els mecanismes de suport.
- Els requeriments que, si escau, s'hagin de demanar al nou adjudicatari per assegurar una correcta finalització del procés de transferència de coneixement i tecnològica, d'acord amb els diferents serveis afectats.

En el marc del pla de devolució del servei, s'hauran de contemplar específicament les actuacions relatives al lliurament dels elements següents:

- Coneixement: definició del nombre de sessions de traspàs previstes i de la seva tipologia (sessions formatives, reunions de transferència, treball amb equips mixtos, o altres formats equivalents).
- Documentació: identificació de la documentació tècnica i funcional que serà lliurada a la Universitat de Lleida.
- Infraestructura: descripció de les accions a realitzar en relació amb el traspàs de la infraestructura associada al servei.
- Servei: establiment de les condicions del pla de traspàs del servei, incloent-hi, si escau, el pla de comunicació del canvi adreçat a les persones usuàries.

El procés de devolució del servei s'haurà de dur a terme dins la vigència del contracte. En cas d'incompliment dels terminis establerts, la Universitat de Lleida podrà aplicar les penalitzacions que corresponguin a l'empresa adjudicatària, d'acord amb el que es determini en el present plec.

SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46



14 Consideracions addicionals

14.1 Disponibilitat de mitjans

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del personal adscrit al contracte tots els mitjans materials, tècnics i humans necessaris per garantir la correcta execució de les tasques objecte d'aquest contracte.

Així mateix, l'adjudicatari assumirà íntegrament les despeses derivades del desenvolupament del projecte i dotarà el seu equip de tots els recursos requerits per a l'exercici adequat de les seves funcions, incloent, a títol enunciatiu i no limitatiu, els desplaçaments, les estacions de treball, el programari i els sistemes de comunicació necessaris.

Resten expressament exclosos d'aquesta obligació els entorns de desenvolupament, preproducció i producció de la solució, així com el repositori corporatiu de documentació i el sistema de gestió i seguiment d'incidències, els quals seran facilitats per la pròpia Universitat de Lleida.

14.2 Lloc de realització dels treballs

Quan la naturalesa de les tasques ho requereixi, la Universitat de Lleida podrà habilitar un espai de treball a les seves instal·lacions, situades a la ciutat de Lleida, destinat a l'equip assignat al projecte, amb la finalitat de facilitar el correcte desenvolupament de les activitats previstes en el present contracte.

14.3 Maquinari i programari

El contractista no adquireix cap dret, ni de propietat ni d'ús més enllà del estrictament necessari, sobre el maquinari, el programari ni les infraestructures tecnològiques titularitat de la Universitat de Lleida.

L'ús d'aquests recursos restarà limitat exclusivament al compliment de les obligacions derivades del contracte i es durà a terme d'acord amb les condicions i directrius establertes per la UdL.

14.4 Propietat intel·lectual

La totalitat dels estudis, informes, documents, desenvolupaments, productes i subproductes generats pel contractista com a conseqüència de l'execució del contracte seran propietat exclusiva de la Universitat de Lleida.





La UdL podrà reproduir, transformar, publicar i divulgar aquests materials, totalment o parcialment, per qualsevol mitjà o suport, sense limitació temporal ni territorial, sense que l'adjudicatari, com a autor material dels treballs, pugui oposar-s'hi.

El contractista es compromet a no utilitzar, difondre ni cedir la informació obtinguda en el marc del contracte per a finalitats alienes al mateix, llevat que disposi de l'autorització expressa i prèvia de la Universitat de Lleida.

14.5 Llengua dels documents entregats

Tota la documentació que l'empresa adjudicatària lliuri en el marc del desenvolupament del projecte haurà de ser redactada íntegrament en llengua catalana.



SIGNAT PER/FIRMADO POR	DATA SIGNATURA/FECHA FIRMA
Carabasa Giribet Albert	22-07-2026 10:22:46