

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN ÀREA DE GOVERNANÇA I DESENVOLUPAMENT LOCAL	REFERÈNCIA 14072026000009
Codi Segur de Verificació: 040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577 Origen: Ciutadà Identificador document: 2375397 Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34 Pàgina 1 de 23		SIGNATURES 1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41 2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE MANTENIMENT I SUPORT EN LA MODALITAT SaaS DE LES APLICACIONS GINPIX7, ENGATE, SAVIA TIME I PLATAFORMA CONVOCA I OPTICS PER LA GESTIÓ INTEGRAL DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 2 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la cessió de dret d'ús de software i serveis de manteniment i suport de la plataforma de gestió integral de recursos humans, amb la prestació concreta dels serveis i subministrament següents:

a) Serveis:

- Accés Cloud amb serveis en la modalitat SAAS (Software as a Service) i manteniment i suport de la plataforma de gestió integral de Recursos Humans, de la qual es desglossa cadascuna de les seves solucions, i manteniment i suport dels rellotges de marcatge que són propietat de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

b) Subministrament:

- Cessió del dret d'ús del Software per a la solució Ginpix7 (nòmines), Engate, Savia Time, plataforma Convoca i Optics.

CPV:

72267000-4 Serveis de manteniment i reparació de software

72611000-6 Serveis de suport informàtic tècnic

48000000-8 Paquets de software i sistemes d'informació

2. SITUACIÓ ACTUAL I NECESSITATS

L'Ajuntament de Sant Joan Despí en data 31.05.2022 va adjudicar a l'empresa Soluciones Avanzadas en Informática Aplicada SL el contracte que tenia per objecte les prestacions següents:

Subministraments:

- Cessió del dret d'ús del Software per a la solució Ginpix7 (nòmines), portal de l'Empleat, i plataforma Convoca, SaviaTime.
- Cinc (5) terminals de fixatge BioStation 2 Mifare (inclou injector PoE), de control horari.
- Un (1) sensor USB Bio Mini.

Serveis:

- Accés Cloud amb serveis SAAS (Software as a Service).
- Migració de dades i altres relacionats amb software, instal·lació i configuració de la plataforma (tots els mòduls) en modalitat SaaS.
- Capacitació del personal especialitzat i dels usuaris del software.
- Servei de manteniment del hardware instal·lat i del software, tant normatiu, correctiu, com evolutiu.
- Serveis de consultoria.

En quan a la part adjudicatària, per registre d'entrades E2026002802 de data 05.02.2026, la societat BL ESPAÑA SOFTWARE, SLU, amb NIF B41632332, comunica a l'Ajuntament de Sant Joan Despí que per un procediment de fusió per absorció de societats, BL ESPAÑA SOFTWARE, SLU passa a ser la successora en drets i

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 3 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



obligacions de SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA, SL. societat absorbida, fet que l'Ajuntament de Sant Joan Despí reconeix per resolució d'alcaldia núm. 20260001001125 de data 20.04.2026.

L'objectiu d'aquesta contractació era fonamentalment dotar a l'entitat d'instruments organitzatius per una gestió innovadora i tècnicament avançada del capital humà, per la qual cosa era necessari comptar amb una plataforma tecnològica per a la gestió integral dels recursos humans de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

Aquest model d'accés al Cloud amb serveis SAAS ha permès gestionar les aplicacions sense haver de realitzar amb recursos propis les actualitzacions, tasques tècniques, manteniment de servidors, i en definitiva, no ocupar-se de la complexitat del suport de la infraestructura tecnològica, a través d'una única subscripció que garanteix l'accés a solucions actualitzades i segures dissenyades per optimitzar la gestió municipal dels recursos humans.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí actualment gestiona aproximadament un volum mitjà de 350 empleats anuals (funcionaris, personal laboral estable, càrrecs electes i plans d'ocupació) i aquesta solució ha permès una gestió integral dels empleats en quan a les seves dades personals i laborals i tots els aspectes econòmics relacionats amb les seves respectives nòmines.

De la mateixa manera i donat el volum de processos de selecció de personal era indispensable disposar d'una eina per a la gestió telemàtica de l'Oferta d'Ocupació Pública, Borses d'Ocupació i llistes de substitució que agilitzés els processos selectius integrada plenament amb el sistema de nòmines i el portal de l'empleat i en definitiva que facilités les noves incorporacions a la RLT i a l'estructura organitzativa de l'entitat. Aquesta eina es també una patent de l'empresa BL ESPAÑA SOFTWARE SLU.

Per tant, cal centralitzar i maximitzar els beneficis i els rendiments d'una gestió unificada que garanteixi les integracions amb altres recursos municipals per guanyar en eficàcia i eficiència i que afegeixi l'avantatge de què ajusta el cost a l'ús, suprimint els costos del subministrament de llicències. Així com aprofitar totes les potencialitats de l'eina i dela seva proveïdora, per dur a terme la gestió integral dels recursos humans, que augmenti l'eficàcia i l'eficiència en la gestió diària del departament de Recursos Humans.

Els costos del servei per les solucions de recursos humans Ginpix, HR Optics, Engate i SaviaTime, es calculen en funció de la necessitat en quant al número de persones usuàries que tinguin l'entitat tenint en compte les diferents tarifes segons el perfil d'usuari/a, mentre que la solució Convoca es regeix per tarifa segons el número màxim de processos de selecció simultanis i vigents que es portin a terme.

Els diferents mòduls requereixen de constants canvis i actualitzacions degut a noves normatives legals o fiscals, nous requeriments del programari, correccions d'errors detectats i noves funcionalitats incorporades al sistema. Aquestes actualitzacions han de ser instal·lades en un procés que pot ser, en funció del seu abast, complex i crític. Per tant, es necessita renovar el servei de prestació de suport tècnic, manteniment tecnològic i funcional per un bon funcionament de dits mòduls amb l'actual proveïdora BL ESPAÑA SOFTWARE SLU (abans, SOLUCIONES AVANZADAS EN INFORMATICA APLICADA SL), la qual és fabricant en exclusiva i propietària del software de gestió detallat a la prescripció primera, així com de la seva marca patentada,

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 4 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



tot el que s'acredita a l'expedient, per la qual cosa, correspon la tramitació del procediment mitjançant un negociat sense publicitat, perquè els serveis de suport i manteniment només els pot prestar en exclusiva dita empresa.

3. PRESTACIONS I REQUISITS DEL CONTRACTE

3.1 Prestacions:

Les prestacions incloses en aquest contracte són les següents:

La subscripció al núvol garanteix l'accés complert a la plataforma incloent les següents aplicacions:

- a) RRHH Savia cloud
- b) Gestió de l'empleat
- c) Cicle de la nòmina
- d) Contractació laboral
- e) Gestió de l'estructura organitzativa: Plantilla i RPT RLLT
- f) Simulació de Pressupost Capítol I
- g) Engate, àrea de l'empleat
- h) Control horari integrat amb la solució de nòmines, recursos humans i portal de l'empleat
- i) Optics, quadre de comandament per RRHH
- j) Convoca modalitat Small (fins 10 processos selectius simultanis i 5.000 persones candidates, portal d'ocupació públic
- k) SSO (Single Sing On)

3.2 Abast funcional i dimensionament d'usuaris/àries

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament de Sant Joan Despí comptarà amb llicència per a les següents persones usuàries:

RRHH Saviaccloud: 5 persones usuàries nominals de gestió

RRHH Saviaccloud: 350 empleats/des de mitjana mensual

RRHH Saviaccloud: 1 persona usuària nominal amb accés al quadre de comandament Optics

Convoca Small: gestió de fins 10 processos selectius simultanis i 5.000 candidats/tes

3.3 Requisits tècnics

D'acord amb el que estableix el marc normatiu que regula l'administració electrònica, haurà d'ajustar-se als principis generals següents:

- Flexibilitat i escalabilitat, garantint la possibilitat d'adaptació constant als canvis normatius i organitzatius.
- Accessibilitat a la informació, d'una manera segura i comprensible.
- Seguretat en relació a la identitat, la integritat, la conservació i la confidencialitat de la informació.
- Garantir l'autenticitat i el control d'accés als documents.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 5 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Interoperabilitat.
- Portabilitat de les dades.

Així mateix el sistema han de complir les següents característiques:

- Dinamisme. S'obtindrà en totes les tasques una resposta a les instruccions de les persones usuàries amb la suficient rapidesa perquè aquestes puguin treballar de forma continuada.
- Seguretat. El sistema haurà de respondre a les màximes exigències de seguretat en l'accés i manipulació de la informació, en la integritat de dades i en la capacitat de recuperació en cas de fallada, tal i com es detalla més endavant.
- Parametrització. Les aplicacions permetran realitzar els canvis necessaris als paràmetres requerits.

3.4 Requisits del sistema informàtic

Els requisits que ha de complir el sistema informàtic integral per a la gestió dels recursos humans, nòmines i control horari seran els següents:

- El sistema informàtic ha d'estar compost per diferents mòduls/aplicacions que permetin la gestió que a continuació s'especifica i les funcionalitats detallades del qual es descriuran en l'apartat 4 d'aquest document:
 - Gestió d'empleats.
 - Gestió del cicle de nòmines complet.
 - Integració amb l'aplicació de comptabilitat utilitzat per l'Ajuntament de Sant Joan Despí (EKONSICAL de Spai Innova Astigitas, SL.)
 - Gestió de contractes.
 - Administració de llocs de treball i places.
 - Simulació, càlculs i seguiment pressupostari (Capítol 1)
 - Portal del treballador *responsive*, amb versions per web i dispositius mòbils.
 - Mòdul de control horari propi, que reculli els marcatges des dels terminals de fitxatge i/o des de l'eina de portal de l'empleat amb les seves versions web, mitjançant geolocalització.
 - Haurà de permetre que el personal de l'Ajuntament de Sant Joan Despí conegui la informació relativa a la seva presència en el centre de treball així com que puguin corregir els possibles errors associats als seus fitxatges. El mòdul estarà completament integrat amb la solució de nòmines, recursos humans i portal de l'empleat.
 - Quadre de comandaments integral que recopili i presenti de manera dinàmica tota la informació recollida pels mòduls anteriors i que presenti d'una manera gràfica indicadors com a taxa de rotació, taxa d'incidents, baixes, substitucions i costos de personal.
 - Serveis de consultoria d'implantació i posada en marxa.
 - Serveis de manteniment i suport.
 - Còpies de seguretat.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 6 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Estructura Organitzativa Plantilla i RLT
 - Gestió de Simulacions i Pressupostos capítol I
 - EasyQuery Consultes i Informes.
 - Portal de l'Empleat
 - HR OPTICS
 - SaviaTime – Control de presència
-
- Les aplicacions han de cobrir els requisits marcats per la legislatura vigent i han de comunicar-se amb totes les administracions com són: la Tresoreria General de la Seguritat Social, la Agència Tributària i els Serveis Públics d'Ocupació.
 - L'adjudicatària ha de garantir que la solució s'integri i s'intercanviïn dades de nòmines amb el programa de comptabilitat que utilitza l'Ajuntament actualment i segons les prescripcions que aquesta entitat indiqui.
 - L'adjudicatària haurà d'assegurar la capacitació del personal especialitzat del departament de Recursos Humans per a què puguin obtenir un coneixement avançat en la utilització de les aplicacions. Tanmateix, s'haurà d'assegurar una capacitació bàsica per el conjunt dels usuaris que d'una i altra manera han d'actuar amb els recursos objecte del contracte.
 - La disposició dels diferents mòduls descrits anteriorment ha de ser en la modalitat SAAS. Aquest servei haurà d' incloure el dret a l'ús del programa, allotjament de dades, realització de processos de actualització de versions i còpia de seguretat per part de l'adjudicatària, el suport d'atenció a usuaris i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu dels diferents mòduls.
 - La quota mensual d'accés Cloud i serveis SaaS es compon de tres conceptes:
 - o Una quota mensual fixa determinada pel número de llicències de persones usuàries amb accés a entorn Cloud que seran **5 nominals**.
 - o Una quota mensual variable que tindrà com a índex de referència una mitja de **350 treballadors** com a número mensual a gestionar en Cloud
 - o 1 persona usuària d'accés al quadre de comandament de RRHH, HR Optics, a explotar també des de l'entorn Cloud

Els requisits que ha de complir el sistema informàtic integral per a l'explotació de la plataforma **CONVOCA** són els següents:

- Convoqa està dissenyada amb arquitectura Web. Disposa d'una interfície d'usuari única basada en un navegador d'Internet, incorporant eines per a poder accedir a ella via intranet/extranet, amb totes les mesures de seguretat necessàries.
- La plataforma té un disseny *responsive* (RWD), que garanteix la usabilitat de la mateixa adaptant-se a la grandària de qualsevol dispositiu (ordinador, tauleta, Telèfon intel·ligent) de manera lògica i intuïtiva, tant en la navegació com en els processos.
- S'hi accedirà amb navegador web actualitzat a l'última versió disponible (Chrome, Edge Inside, Firefox, Edge o Safari).

La solució ha de permetre incorporar en el futur, de forma simple, la implantació de nous mòduls, per donar solució a necessitats actuals (RLLT, etc.) o d'altres noves que la tecnificació del departament o canvis normatius, facin aconsellable.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 7 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



3.5 Funcionalitats genèriques

El sistema haurà de complir amb les següents funcionalitats:

- Ha de ser multientitat i multiusuari.
- L'accés al portal del treballador s'ha de fer per mitjà del navegador web, en les versions més actuals de qualsevol dels navegadors estàndard (Mozilla, Google Chrome, Safari, Internet Explorer....) i ha d'estar adaptat per a la seva correcta visualització, *Responsive Web Design*, en dispositius mòbils: smartphone i tauleta tàctil, amb els sistemes operatius IOS, Androids i WindowPhone.
- Addicionalment es comptarà amb una app de portal de empleats disponible para IOS i Android.
- Comptarà amb un calendari que permeti treballar amb dades passades, visualitzant informació ja generada o a futur, sense que interfereixi amb les dades que estiguin en explotació al sistema.
- Haurà de disposar d'una eina que permeti generar informes de manera senzilla i intuïtiva. Aquests informes permetran tenir un únic propietari o ser compartits amb altres usuaris. Ha de permetre generar plantilles.
- Comptarà amb funcions d'edició de Windows (copia, pegar, etc)
- Ha de disposar d'un manual d'usuari en línia.
- L'idioma disponible serà el català.
- Ha de disposar d'un sistema de gestió intern d'avisos i notificacions.

3.6 Accés a dades i seguretat

El programa ha de garantir el compliment de les següents restriccions de accés:

- Ha de permetre configurar restriccions per usuari a accions de menú (altes, baixes, consultes, modificacions, etc) i d'accés a dades.
- Ha de disposar de controls identificatius per usuari i entitat.
- Ha de disposar d'un sistema d'auditoria que permeti controlar els accessos dels diferents usuaris per dades, especialment en aquells casos que l'usuari realitzi modificacions d'informació rellevants. L'auditoria ha de ser parametrizable per operacions.

4. FUNCIONALITATS CONCRETES DEL SISTEMA I APLICACIONS

4.1 RRHH SAVIA CLOUD (a)

La infraestructura tecnològica que doni suport al sistema informàtic la proporcionarà la pròpia adjudicatària, de manera que el nou sistema informàtic disposarà en la modalitat d'accés Cloud amb servei SAAS (Software as a Service), sent a càrrec de l'adjudicatària l'allotjament i disposició de servidors, sistemes operatius, bases de dades, eines ofimàtiques o de reporting, i altres programes necessaris, així com la connexió a Internet dels servidors i les mesures de seguretat per a donar el servei adequadament.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 8 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



L'accés als serveis SAAS ha d'estar garantit durant els 365 dies de l'any i 24 hores al dia (excepte els temps destinat al manteniment de la plataforma) i haurà d'incloure el dret d'utilització del programa, l'allotjament de dades i la realització dels procediments d'actualització de versions i còpies de seguretat de la base de dades per part de l'adjudicatària, el suport d'atenció a l'usuari i el manteniment legislatiu, correctiu i evolutiu per a la gestió de les nòmines i els recursos humans.

A l'efecte de donar compliment a la normativa de seguretat, en especial la referent a la protecció de dades de caràcter personal, així com a l'Esquema Nacional de Seguretat, serà necessari especificar la localització física dels servidors, les condicions de seguretat d'aquests, compliment de normatives ISO, corresponents. Concretament, s'haurà de complir amb la certificació ISO27001 (gestió de la seguretat de la informació).

Les condicions respecte a les normatives de seguretat s'hauran de complir durant tot el període de vigència del contracte. L'adjudicatària estarà obligada a comunicar a l'Ajuntament periòdicament qualsevol canvi en aquestes condicions i les incidències produïdes.

És obligatori també que l'adjudicatària responsable de la gestió del DATA CENTER on s'allotgi el sistema informàtic disposi de dades per a valorar la qualificació energètica segons la mètrica PUE per sota d'1.9.

La connexió a les aplicacions Cloud només serà accessible des de la IP pública de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'adjudicatària proporcionarà a l'Ajuntament de Sant Joan Despí una còpia de seguretat mensual de la base de dades.

4.2 FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES DE GESTIÓ DE L'EMPLEAT/DA (b)

El sistema haurà de permetre la gestió d'empleats públics amb, com a mínim, el següent:

- Gestió de dades personals de l'empleat/da.
- Codi únic i vitalici per treballador/a.
- Càlcul automàtic de dígits de Seguretat social, DNI.
- Incorporació de dades de persones beneficiàries, tant ascendents com descendents.
- Històric de situacions familiars per a l'IRPF.
- Fotografia de l'empleat/da.
- Ha de permetre la definició de nous camps per part de les persones usuàries segons noves necessitats relacionats amb les dades personals.
- Gestió de dades laborals de l'empleat/da.
- Històric de la situació laboral de l'empleat/da en línia.
- Gestió automàtica dels moviments per al AFI.
- Reorganitzar dades en processos retroactius.
- Ha de permetre la definició de nous camps per part de les persones usuàries segons noves necessitats relacionades amb les dades laborals.
- Gestió completa de l'expedient personal de l'empleat/da.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 9 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Processos d'alta, baixa i modificació de la situació de l'empleat/da.
- Guardar dades relatives a:
 - Títols
 - Cursos
 - Sancions
 - Mèrits
 - Premis
 - IT
 - Ocupació a nivell de plaça i lloc de treball
 - Grau personal
 - Equipament i situacions laborals
 - Antiguitat
 - Permetre agregar nous tipus de dades
- Ha de permetre incloure en l'expedient de l'empleat/da els documents relatius a la vida laboral:
 - Contractes
 - Certificats
 - Diplomes
 - Etc.

4.3 FUNCIONALITATS ESPECÍFIQUES DE GINPIX7 – CICLE DE LA NÒMINA (c)

Permetrà la tramitació i la gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu, d'hisenda i de seguretat social del personal de l'Ajuntament.

Comptarà amb les següents funcionalitats:

- Càlcul de nòmina:
 - Càlcul parametritzable, ja sigui de manera massiva o per grups.
 - Abonament i càlcul automàtic de bàsiques i complementàries.
 - Abonament i càlcul automàtic de valor unitari d'hores extres.
 - Abonament i càlcul automàtic de quitances i indemnitzacions.
 - Abonament de pagues extres, en paga diferenciada o en nòmina ordinària.
 - Abonament i càlcul automàtic d'endarreriments, incloent-hi cotitzacions.
 - Abonament i càlcul automàtic de triennis i antiguitat.
 - Gestió automàtic de situacions especials (jornades).
 - Gestió d'acció social (pagament d'ajuts socials).
 - Gestió mitjançant el règim d'artistes.
- Avançaments, préstecs i retencions judicials:
 - Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
 - Parametrització de retencions judicials amb quantitat fixa o variables.
 - Informacions i comprovacions (llistats i informes).
- Abonament de nòmina:
 - Generació de fitxers per a realitzar transferències bancàries (CSB).
 - Transferències bancàries de quotes sindicals i retencions judicials.
 - Multitransferències.
 - Emissió de fitxers parcials de transferències bancàries.
 - Rebuts de nòmina en format pdf parametritzables.
 - Fitxers en format pdf per a rebuts de nòmina

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 10 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Processos d'Incapacitat Temporal (IT):
 - Tractament i gestió de totes les classes d'IT. Baixes mèdiques.
 - Parametrizació prestacions IT i complements garantits.
- Seguretat social i cotització:
 - Fitxers de seguretat social: RED, CRA, SILTRA (SLD)
 - Fitxers FAN, AFI, FDI.
 - Fitxers DELT@.
 - Fitxers de cotització d'endarreriments amb període mensual o anual.
 - Gestió i cotització d'incidències aperiòdiques i gratificacions extraordinàries.
- Agència Tributària:
 - Gestió completa d'IRPF, procés anual i regularització.
 - Generació fitxer en format pdf.
 - Models 110, 111 i 190, 345, 145, 216, 296. En format magnètic.
 - Gestió de professionals i altres situacions des de CGAPW.
- Rebut de nòmina:
 - El format del rebut de nòmina serà:
 - DIN A4. Parametrizable.
 - PDF per a l'enviament per mitjans electrònics.
 - Possibilitar la descàrrega del rebut des del portal de l'empleat.
 - Permetrà la personalització del rebut.
 - Permetrà la inclusió de notes i missatges, tan de manera genèrica com de forma individual en els rebuts dels empleats.
- Informes:
 - Llistats dinàmics de retribucions en PDF i fulls de càlcul
 - Resums de conceptes, períodes, partides pressupostàries
 - Emissió de llistats comparatius de nòmines
 - Consulta de dades agrupades
 - Quadre de comandament de RH
 - Emissió conforme als models oficials de certificats d'empresa (poder trametre'ls a través de Certific@, serveis prestats, bases de cotització, etc.)
 - Obtenció de dades per complementar les enquestes ISPA
- Generador de consultes:
 - El sistema comptarà amb una eina de fàcil utilització que permetrà definir informes de manera que:
 - Tots els camps de la BBDD estiguin disponibles.
 - Permetrà la utilització de fórmules de càlcul en les consultes.
 - Permetrà la descàrrega de dades en format: Excel, html, Word, etc.
 - Permetrà la creació de plantilles emmagatzemables a la base de dades per seva explotació posterior.
 - Consolidació d'informes en diverses entitats.
- Gestió de l'històric:
 - Emissió i comprovació de nòmines històriques.
 - Emissió i comprovació de llistats de nòmines històriques.
- Incidències. Per a la gestió d'incidències, el sistema permetrà:
 - Tindrà control de màxims mensuals i anuals.
 - Permetrà les càrregues d'incidències per fitxers externs.
 - Tractament d'incidències de forma massiva.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 11 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Tractament de recaigudes.
- Càlcul d'endarreriments. Incorporarà un sistema senzill i intuïtiu per a la gestió d'endarreriments, que incorporarà les següents funcionalitats:
 - Ha de permetre múltiples liquidacions en el mateix període.
 - Assignació automàtica de liquidació per a RED.
 - Possibilitat de redirigir els resultats a diferents pagues i preus.
 - Possibilitat d'acumular diverses liquidacions d'endarreriments a una paga.
 - Consolidació automàtica d'endarreriments recurrents com a incidències del mes anterior.
 - Gestió automàtica per la regularització de situacions sense recàrrecs a la Seguretat Social.

4.4 FUNCIONALITATS DE CONTRACTACIÓ LABORAL (d)

El mòdul de contractació comptarà amb:

- Emissió de models oficials de contractes SEPE.
- Avís de finalització de contracte.
- Càlcul de quitances i indemnitzacions.
- Generació de fitxers Contrat@.
- Valoració de contractes de treball.
- Gestió d'altres i baixes massives de treballadors.
- Informes fixos
 - De contractes del SEPE
 - De finalització de contractes
 - Gestió d'altres i baixes en Seguretat Social, el tipus AFI

4.5 FUNCIONALITATS DE LA GESTIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA: PLANTILLA I RLLT (e)

Pel que fa a la gestió de la plantilla, la solució facilitarà l'entrada de les següents dades: el codi de plaça, denominació, escala, subescala, classe, categoria i grup, forma d'ingrés, sistema de selecció, tipus de personal i situació de la plaça. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal, la relació de llocs de treball i amb l'estructura organitzativa.

Pel que fa a la gestió de la RLLT, la solució ha d'incloure tots els llocs de treball vigents amb totes les seves característiques: descripció, unitat, nivell de complement de destí, específic, sistemes de provisió. Aquestes dades han d'estar relacionades amb el registre de personal (persona que ocupa el lloc), la plantilla (plaça vinculada) i amb l'estructura organitzativa i permetrà la relació amb la partida pressupostària.

- Gestió de la plantilla:
 - Processos per a la gestió de la informació de la plantilla.
 - Dades mínimes de la plaça associada al registre de personal.
 - Definició de places, atributs i històric.
 - Gestió de les diferents situacions de les places.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 12 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Confecció de versions de places.
 - Generació de models de l'expedient administratiu de l'empleat.
 - Informes estàndard de plantilla.
- Gestió de la RLLT:
 - Simulació de l'organigrama.
 - Assignació des de l'estructura de llocs de treball.
 - Definició de llocs de treball amb les seves característiques.
 - Enllaç de les retribucions per llocs amb la nòmina.
 - Confecció de versions històriques de la RLLT.
 - Informes estàndard de RLLT.
 - Visualització gràfica de l'estructura de l'organització.

4.6 SIMULACIÓ DE PRESSUPOST CAPÍTOL 1 (f)

La plataforma haurà de permetre:

- Gestió del pressupost (anual i per períodes variables).
- Gestió i manteniment de simulacions.
- Càlcul pressupostari basat en RLLT i en nòmina.
- Gestió independent de plantilles pressupostàries.
- Seguiment pressupostari mensual per partides.
- Informes de pressupost.

Amb l'objectiu de facilitar el control de fiscalització, serà necessari que la solució faci llistats de modificacions entre nòmines per control de fiscalització; per conceptes, per persones, amb detalls i numeració amb resums significatius que expliquin els canvis, i que s'adapti a l'estructura de resolució d'aprovació de la nòmina mensual. Amb un resum que conclogui els canvis en relació a despeses variables i fixes, i un quadre que indiqui els canvis entre l'import total de la nòmina del mes passat i la nòmina del mes present, desglossat per conceptes.

També són necessaris informes de pressupost. Amb l'informe de pressupost, el programa calcularà els imports de la plantilla prevista a cobrir i les places contractades i previstes de personal temporal.

4.7 FUNCIONALITATS D'ENGATE (PORTAL DE L'EMPLEAT) (g)

La solució ha de garantir els següents aspectes:

- Ha de permetre als treballadors/es la visualització i impressió de nòmines i certificats, i la sol·licitud de permisos, vacances i llicències, sol·licitud de reconeixements d'hores extres, presentació de justificants o documents, així com la sol·licitud de canvis de dades personals, domicili, situació familiar, compte bancari, percentatge IRPF, amb sistema de traçabilitat.
- Garantir la compatibilitat tècnica i funcional amb la solució de Gestió de persones de l'entitat.
- Garantir la integració completa amb la informació de cada empleat, detallada en la solució de Gestió de Persones de la Corporació, o d'altres aplicacions com CONVOCA.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 13 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Oferir la possibilitat d'establir un esquema de diferents rols d'accés, seguretat i gestió (empleats, àrea responsable, àrea directiva, etc.).
- Permetre la simplificació i automatització dels processos administratius.
- Suportar les transaccions mitjançant senzills *workflow* o fluxos que decidiran el tràfic d'aquestes.
- Oferir un historial i traçabilitat dels processos interns de sol·licituds i comunicació.
- Permetre el procés de delegació o substitució dels perfils responsables en els processos de validació de sol·licituds.
- Disposar d'un manual d'usuari detallat i rebre una formació acord al sistema a emprar.
- Disposar d'un mòdul d'aviso configurable que controlant les diferents fases adverteixi als gestors/es amb el termini suficient perquè s'esmenin les possibles deficiències (tramitacions i sol·licituds pendents, etc.).
- Permetre la visualització i realització de marcatges del control horari així com sol·licitud de modificació de marcatges.
- Facilitar la publicació de documents d'interès general.
- Tauler d'anuncis corporatius i sindicals.
- Podrà realitzar la sol·licitud de canvis de les seves dades:
 - Dades personals: canvis de domicili o descendents/ascendents; o de compte bancari; o de percentatge IRPF; o canvi de beneficiaris IRPF, altres dades...
 - De dies: assumptes propis, llicències i permisos, vacances, etc. o d'hores o comunicats: simples (missatge de text) i tipificats.
 - A través de la bústia de l'empleat podrà veure l'estat de les seves sol·licituds i comunicacions.
- Permetre la visualització de l'expedient personal de l'empleat.
- Representació gràfica de l'organigrama de l'entitat.
- Possibilitat d'adjuntar documents justificatius a les sol·licituds.
- Accés amb tecnologia *responsive* des de Smartphone i tauletes digitals.
- Incloure electrònicament a l'expedient de l'empleat els documents relatius a la vida laboral: certificats, diplomes, etc.; tant per part de l'empleat/da com per part del personal de Recursos Humans.

4.8 FUNCIONALITATS DEL CONTROL HORARI INTEGRAT AMB LA SOLUCIÓ DE NÒMINE, RECURSOS HUMANS I PORTAL DE L'EMPLEAT (h)

La solució de control horari ha d'estar adaptada a les necessitats de control de gestió del temps d'empleats i persones usuàries que gestionen el sistema i analitzen les dades, tot integrat amb la base de dades de Ginpix, que inclou a la seva parametrització la legislació laboral vigent, els convenis i contractes laborals i sincronitzada amb el portal de l'empleat i processos de nòmina.

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

- Sincronització entre les altes/baixes i situacions d'IT entre el sistema de control horari i el sistema de gestió de l'empleat.
- Visualització per part dels empleats i dels seus fixatges.
- Visualització per part dels responsables dels fixatges de les persones al seu càrrec.
- Sol·licitud de modificacions de fixatges per part dels empleats.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 14 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

- Validació de les sol·licituds de modificació de fitxatges per part dels responsables o gestors de control horari.
- Visualització de calendaris, horaris, hores treballades, vacances, etc, tant pel propi empleat com pels responsables del servei.
- Possibilitat que qualsevol empleat pugui realitzar el fitxatge dintre del portal d'una manera ràpida i àgil.
- Gestió d'incidències: el sistema ha de permetre introduir incidències com tipus d'horaris treballats al centre, fora del centre, absències justificades, cursos, etc. Ha de permetre gestionar el tipus de incidències d'una manera oberta.
- Horaris i calendaris: definició de calendaris per treballadors o departaments, torns alternatius, cicles, torns dintre dies, etc.
- Ha de permetre gestionar càlculs d'horaris extres, saldos de hores, bosses horàries, absentismes, etc.
- Accions massives: assignació i reassignació de marcatges massius, jornades, calendaris, etc.
- Eines de cerca, filtratge, report i estadístiques, per diferents criteris, valors o resultats, i que permeti l'exportació d'aquestes dades en format pdf, Excel, etc.

Totes les funcionalitats que siguin accessibles a l'empleat, han d'estar disponibles directament en el portal de l'empleat.

Així mateix, l'adjudicatària posarà a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan Despí una solució Responsive Design per a fixar des del dispositiu mòbil que permetran la geolocalització del lloc des d'on s'ha realitzat el fitxatge, disponible per a IOS i Android.

Haurà de posar també a disposició de l'Ajuntament un espai de parametrització en el qual determinar quin personal té possibilitat de realitzar els fitxatges des d'un smartphone o tablet, així com quin personal ho haurà de fer des d'un ordinador (de taula o portàtil). Així mateix, la solució ha de permetre restringir que els fitxatges només es puguin realitzar des d'adreces IP concretes.

L'Ajuntament ja compta amb cinc (5) terminals de fitxatge BioStation 2 Mifare (inclou injector PoE), de control horari de la seva propietat, que també requeriran del manteniment corresponent respecte aquelles terminals que finalment s'instal·lin.

4.9 FUNCIONALITATS D'OPTICS, QUADRE DE COMANDAMENT PER RH (i)

La plataforma comptarà amb un quadre de comandament de recursos humans integrat que permeti l'anàlisi de costos de personal, extreure indicadors i gràfics (absentisme, llicències i permisos, indicadors de gènere, etc), analitzar dades de plantilla i RLLT, contractació, etc., d'una manera fàcil, àgil i intuïtiva.

Haurà de permetre les funcionalitats següents:

- Programació de consultes i informes per ser enviades per correu electrònic.
- Ús de criteris en l'anàlisi de la informació.
- Generació de gràfics comprensius de la informació.
- Generació d'estadístiques.
- Obtenció d'informes i llistats.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 15 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Exportació de la informació a eines ofimàtiques.
- Consulta de les diferents vistes de les dades.
- Tipologia de contractes.
- Costos salarials.
- Informació curricular.
- Informació de les retribucions distribuïdes per sexe del personal.
- Interacció entre els mòduls de forma que permeti la informació creuada de diferents mòduls per poder crear els llistats que resultin necessaris.

4.10 FUNCIONALITATS DE CONVOCA MODALITAT SMALL (j)

Convoca haurà de disposar de dos entorns diferenciats: un, des del qual els administradors de l'Ajuntament de Sant Joan Despí realitzaran tota la gestió, i un altre públic on els candidats podran consultar tota la informació i gestionar les seves sol·licituds.

L'entorn d'administració de Convoca permetrà, entre d'altres, les següents funcionalitats:

- La introducció de les dades bàsiques de la convocatòria, necessàries per a la publicació en l'entorn públic i en la gestió administrativa de les ofertes.
- Afegir quanta documentació es requereixi per al compliment del procés. Tindrà com a identificadors un nom, una descripció i una data de publicació.
- Afegir quants requisits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests requisits.
- Afegir quants mèrits es considerin convenients per a mostrar-los en l'entorn públic. Els candidats hauran de pujar la documentació que permeti comprovar el compliment d'aquests mèrits.
- Crear tantes proves com siguin necessàries per a cada convocatòria.
- Per a cada convocatòria es podrà definir un text legal que sigui d'obligat compliment per a totes les persones candidates.
- Existirà un registre d'inscrits, en el qual per cada convocatòria apareguin les sol·licituds presentades pels candidats. Aquí es podrà consultar la informació del candidat/a i la documentació presentada. Convoca permetrà validar o no la documentació aportada. En aquest últim cas, el sistema permetrà justificar la raó de l'exclusió. Quan qualsevol candidat/a tingui com a mínim un registre que es consideri no vàlid passarà de manera automàtica a la llista d'exclusos. La resta anirà directament a la llista d'admesos.
- Descàrrega d'informació per a la confecció de llistats d'admesos i exclusos, amb indicació de la causa d'exclusió en aquest últim cas.
- Valoració de mèrits.
- Introduir la puntuació de les proves o una anotació en cas de no presentat.

L'entorn públic de Convoca permetrà entre d'altres, les següents funcionalitats:

- Mostrar les ofertes realitzades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí, tant les que es troben en termini d'inscripció com les finalitzades.
- Realitzar qualsevol acció sobre una convocatòria (presentar sol·licitud, esmenar, accedir a la informació presentada, etc.) haurà de fer ús d'un certificat digital permès per la plataforma d'identificació certificat electrònic.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 16 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Convoca retornarà un justificant del registre electrònic d'entrada de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, en el qual s'indiqui la recepció de la sol·licitud per part d'aquest.
- Durant el termini d'esmena, si al candidat/a se li ha comunicat que existeix algun problema amb la seva sol·licitud, podrà accedir a la plataforma per veure els motius d'exclusió, i esmenar-los mitjançant la incorporació de nova documentació, amb la generació del corresponent justificant electrònic.

CONVOCA gestiona les Borses d'ocupació amb les mateixes funcionalitats que les Ofertes d'Ocupació Pública, i per a la gestió de les Llistes de substitució permetrà filtrar i fer cerca de candidats/es i la posada a disposició de les persones interessades, com a mínim, de la informació següent:

- Estat o situació del candidat/a.
- Històric de contactes realitzats, tant per correu electrònic com per telèfon, incloent-hi anotacions sobre cada contacte realitzat.
- Dades de contacte: Correu electrònic, telèfons.

L'ús de la plataforma per part de l'Ajuntament de Sant Joan Despí inclou:

- Accés a gestionar la plataforma d'ocupació pública Convoca i portar a terme la gestió de fins a 10 processos selectius simultanis (entre convocatòries, borses d'ocupació i llistes de substitució), i fins a 5.000 candidats.
- Posada a disposició dels usuaris del material necessari per a la formació en l'explotació de la plataforma.
- Suport i manteniment (preventiu, correctiu, perfectiu i evolutiu) de la plataforma durant la vigència del contracte.

4.11 SSO (SINGLE SIGN ON) AUTENTICACIÓ I AUDITORIA (k)

El sistema de seguretat i auditoria dels diferents mòduls ha de disposar de:

- Sistema d'autenticació remota d'usuaris.
- Un detallat sistema de monitoratge i auditoria de les accions d'aquests.
- Eines per a assignar permisos i sistemes de control d'autoritzacions.

El sistema de seguretat ha d'oferir:

1. Autenticació. Ha de ser el mecanisme responsable de validar les identitats de les persones usuàries que es connectin als mòduls i ha de permetre diversos mètodes de connexió: usuari/contrasenya, certificat electrònic, i ha d'incloure el doble factor d'autenticació.
2. Autorització d'accés a recursos. Ha de ser el responsable de definir i controlar els accessos als diferents mòduls.
3. Autorització d'accés a dades: ha de proporcionar un sistema que permeti a un usuari administrador atorgar diferents tipus de permisos (visualitzar, tramitador...).
4. Sistema d'auditoria. El sistema ha d'incloure eines per a monitorar esdeveniments relacionats amb la seguretat, de manera que permeti registrar aquells esdeveniments que succeeixen en el sistema, relacionats amb l'autorització de recursos.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 17 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



5. Protecció enfront de manipulacions on autoritzades, és a dir, la garantia que el funcionament del sistema no es vegi afectat per actors externs que puguin operar fora del control dels administradors usuaris.

5. SERVEIS DE MANTENIMENT I SUPORT

5.1 Serveis de manteniment

El servei de manteniment es basa en la millora contínua d'acord amb el coneixement del projecte per part de l'adjudicatària i la seva exclusivitat, per la qual cosa:

- Adoptarà una actitud proactiva per prevenir situacions que podrien produir futures incidències d'incorrecte funcionament dels mòduls.
- Incorporarà les millores que comportin la reducció en el nombre d'incidències i del seu temps de resolució.

Els tipus de manteniment a prestar per l'adjudicatària són els següents:

NORMATIU: adaptació als canvis legals que sorgeixen durant la vigència dels contractes. Els terminis estaran determinats per les lleis, reglaments o ordres que es generin; així com les instruccions que provenen d'administracions (Agència Tributària, Tresoreria General de la Seguretat Social, pressupostos de l'Estat...).

Serà responsabilitat de l'adjudicatària documentar-se sobre l'abast dels canvis normatius, analitzar com afecten a l'Ajuntament, proposar solucions d'adaptació, implementar la solució acordada amb el responsable del contracte, provar la solució, documentar-la i instal·lar-la a l'entorn de producció abans de l'entrada en vigor determinat per la normativa legal.

EVOLUTIU: incorporació de millores en els mòduls adquirits, ja sigui a petició de l'Ajuntament, com per iniciativa de l'adjudicatària. Així com el manteniment tecnològic, amb l'adequació constant a les noves versions del mercat del software objecte del contracte.

CORRECTIU: detecció i reparació dels errors del software i del hardware adquirits, i de tots els defectes que es produeixin/detectin tant en l'inici com en els manteniments posteriors realitzats per l'adjudicatària. Inclou obertura, seguiment i tancament de les incidències.

5.2 Tipus de serveis i condicions generals

Els serveis de manteniment a prestar per l'adjudicatària durant la vigència del contracte, una vegada que cada mòdul o grup de mòduls estiguin implantats i es posin en marxa, han de ser els següents:

- Disponibilitat dels mòduls: 24 x 7 (les 24 hores tots els dies de l'any).
- Latència del sistema informàtic adequada per a les funcions interactives. La mesura d'aquesta latència es farà sempre aïllant els components que no són

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 18 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

responsabilitat de l'adjudicatària, però si considerant una situació normal de treball quant a nombre d'usuaris connectats, tant de l'Ajuntament com d'altres clients del mateix sistema informàtic o de la mateixa infraestructura tecnològica que li dona suport. És consideraran tres nivells de latència dels quals s'establiran els següents valors màxims:

- A nivell de xarxa IP, resposta a ping dintre l'ordinador de l'Ajuntament i els servidors de l'adjudicatària inferior a 50 mil·lisegons.
 - A nivell de pàgina web o formulari, descàrrega total de la pàgina web o formulari (o actualitzar els mateixos) inferior a 5 segons.
 - A nivell intern de pàgina web o formulari, salts de camps o funcions interactives internes, inferior a un segon.
- Serveis de seguretat d'acord amb el Sistema Nacional de Seguretat i les disposicions respecte a la protecció de dades personals: còpia de seguretat diària i mensual amb la retenció adequada; informes de seguretat, auditoria de seguretat periòdiques, encriptació de les comunicacions.
 - Suport en el funcionament del sistema informàtic en horari de 8 a les 20 hores de dies laborables per l'Ajuntament.
 - Canvi de versions, per adaptar-se als nous requisits legals, incloent millores evolutives o resolució d'errors de funcionament.
 - Subministrament de documentació tècnica i funcional relativa al funcionament del sistema de les noves versions.
 - Formació sobre noves funcionalitats o canvis substancials derivats d'un canvi de versió o de requeriments legals, quan l'ajuntament consideri que el canvi el requereix, a través de Webinar, documentació, etc.

5.3 Gestió dels serveis: Centre de suport

El suport inclou, de forma telefònica i/o telemàtica:

- Consultes i dubtes en l'ús diari de les diferents aplicacions i funcionalitats per part del personal usuari
- Consultes i dubtes generats per noves versions i actualitzacions de les aplicacions
- Assistència en la implantació i operació de noves aplicacions, noves funcionalitats i millores.

L'adjudicatària haurà de disposar d'un centre de suport amb disponibilitat per a atendre consultes o incidències relacionades amb el servei de manteniment. Es disposarà de:

- comunicació per via telefònica
- correu electrònic amb aquest centre de suport
- i a través de l'Espai de Clients <http://espacioclientes.berger-levrault.es/>

L'Ajuntament tindrà a la seva disposició els següents serveis:

- Registre i seguiment de sol·licituds a través de tickets que permeti registrar consultes o incidències, disponible les 24 hores

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 19 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Registre i seguiment de sol·licituds de millora o adaptació funcional, avaluació de la seva viabilitat i incorporació al roadmap de les actualitzacions en cas de ser aprovades.

L'Ajuntament de Sant Joan Despí designarà una persona responsable funcional i una altra responsable tècnic del contracte i seran les persones que centralitzaran la interlocució principal amb el centre de suport de l'adjudicatària.

En cas de parades del servei programat, serà necessari consensuar-les amb l'Ajuntament, perquè es pugui preveure que tinguin el mínim impacte així com ser comunicades amb antelació als usuaris afectats.

Per al canvi de les versions, ja sigui de mòduls específics, eines auxiliars o del nucli del sistema informàtic, seran necessaris planificar-les adequadament amb l'Ajuntament per avaluar el seu impacte i prevenir la necessitat de formació, proves o altres factors.

L'adjudicatària garantirà la formació contínua online i gratuïta per a les 5 persones usuàries nominals, a través d'una plataforma digital, en la què oferirà cursos en línia disponibles en l'àrea de clients, amb material audiovisual i documentació de suport. Els objectius d'aquesta formació són el reciclatge sobre novetats i funcionalitats addicionals, i altres qüestions d'actualitat, incloent novetats normatives.

6. OPTIMITZACIÓ DEL SISTEMA DE SEGURETAT

L'adjudicatària garantirà en tot moment la protecció de les dades a l'entorn Cloud i disposarà de les mesures de seguretat següents:

- Doble barrera de seguretat perimetral UTM, de dos fabricants diferents.
- Barrera perimetral redundant i de propòsit específic antiDOS.
- Emmagatzematge de còpies de seguretat d'un Datacenter independent al Datacenter principal.
- Disposarà de les certificacions de conformitat amb les normes aplicables.
- Entorn alta disponibilitat geogràfica HAG) pel Cloud
- Alta disponibilitat geogràfica entre dos Datacenters, deslocalitzats geogràficament.
- Emmagatzematge replicat entre ambdós Datacenters en cabina amb discos NVMe.
- Mitjans per garantir l'execució del 100% dels recursos, independentment de la caiguda d'un Datacenter
- Davant la caiguda d'un Datacenter: RPO=0 i RTO <5 minuts (temps que trigui en executar-se el HA de VMware i aixecar les mvs als altres host).
- Snapshots de cabina, amb retenció de 24 punts en un interval cada 2 hores i amb retenció de 3 punts en un interval cada 1 dia.
- Monitorització de la seguretat 24X7X365 per un SOC (Centre d'Operacions de Seguretat), amb personal altament qualificat en matèria de Ciber Seguretat.

L'adjudicatària haurà de garantir la seguretat, disponibilitat, confidencialitat i integritat dels serveis i sistemes de comunicacions de l'Ajuntament, en relació a l'objecte del contracte, mitjançant el compliment de les següents consideracions bàsiques:

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 20 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- Complir amb els estàndards i polítiques de seguretat de l'Ajuntament.
- Informar a l'Ajuntament sobre la seva política de seguretat així com de la implementació i seguiment per part de la seva organització.
- Informar per escrit a l'Ajuntament tan aviat com es detectin riscos reals o potencials de seguretat en l'equipament municipal.
- Garantir que tota la informació transmesa per l'Ajuntament no és emmagatzemada, duplicada o interceptada, extrem a extrem en la seva xarxa.
- Accés a qualsevol equipament de xarxa i/o sistemes d'informació mitjançant un control d'accés lògic, garantint la restricció als usuaris autoritzats.
- Garantir l'estricta aplicació de les normes de seguretat per part del seu personal.
- Definir normes de seguretat que siguin respectades en tots els centres operatius, garantint la seva aplicació mitjançant controls periòdics i auditories realitzades per organitzacions externes.
- Executar totes les operacions de servei seguint procediments escrits que contemplin les normes de seguretat.

Adicionalment, l'adjudicatària haurà d'acreditar el compliment de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en nivell ALT, mitjançant certificat.

L'adjudicatària tindrà la consideració d'encarregada de tractament i haurà de donar compliment a tota la legislació i especialment a les disposicions següents:

- Reglament UE 2016/679 del Parlament i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques respecte al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquests dades
- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Esquema Nacional de seguretat (ENS): Reial Decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Interoperabilitat (ENI).

7. MITJANS HUMANS

Els treballs seran realitzats per l'equip de treball de l'adjudicatària, ja sigui en les seves pròpies dependències, com en les dependències municipals detallades per l'Ajuntament, quan es faci necessari el desplaçament.

A l'efecte, l'adjudicatària haurà d'adscriure el personal tècnic qualificat per les tasques a realitzar en el present contracte. En cap cas, es podrà al·legar com a causa del retard o de treballs negligents o incorrectes en l'execució del servei, la insuficiència de la plantilla necessària per a la correcta prestació del servei.

L'adjudicatària haurà de designar una persona interlocutora únic que serà la responsable del projecte i que haurà de ser la mateixa durant tota la vigència del contracte.

Serà a càrrec de l'adjudicatària el desplaçament del personal tècnic necessari que impliquin les prestacions del servei.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 21 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



8. PLA DE QUALITAT

A continuació es detallen els SLA mínims requerits:

Es defineixen tres tipus d'incidències segons el grau d'afectació del servei i per cadascun dels diferents temps de resposta màxim dins de l'horari laboral:

- **Incidència crítica:** La totalitat del sistema o algun dels mòduls d'ús continuat no funciona, ja sigui per un problema general del programa o de la maquinària de l'adjudicatària o per un problema de comunicacions amb els seus servidors imputables a l'adjudicatària.
Temps de resposta màxim 4 hores.
- **Incidència greu:** El sistema i una de les seves funcionalitats té una anomalia important però no impedeix l'operativa normal.
Temps de resposta màxim: 8 hores.
- **Incidència lleu:** Qualsevol altra incidència en el sistema que no es consideri crítica ni greu.
Temps de resposta màxim: 24 hores.

S'estableixen els següents supòsits com a incompliments molt greus, greus o lleus, en cas d'incompliment:

- 1. Incompliment lleu:**
 - a. En general tota infracció no recollida en els apartats següents i que infringissin d'alguna manera les condicions establertes en els plecs que regeixen aquest contracte, sempre que el perjudici ocasionat pugui considerar-se com a lleu.
- 2. Incompliments greus:**
 - a. Retard en la implantació o actualització d'algun mòdul imputable a l'adjudicatària.
 - b. Sistema no operatiu durant més de 8 hores seguides.
 - c. La modificació del servei sense causa justificada i sense notificació prèvia.
 - d. La realització de tres faltes lleus.
- 3. Incompliments molt greus:**
 - a. Incompliment de les clàusules de protecció de dades o normativa de seguretat.
 - b. Incompliment reiterat en el temps de resposta a les incidències crítiques o greus.
 - c. Latència del sistema superior de forma reiterada als màxims.
 - d. Incompliment de la periodicitat establerta per a la realització dels treballs.
 - e. Fraus en la forma de realitzar el servei.
 - f. La falsedat de la informació que faciliti a l'Ajuntament.
 - g. La realització de tres infraccions greus en el transcurs de sis mesos de prestació del servei.

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 22 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



- h. La cessió total o parcial del contracte o la prestació del servei sense que concorrin circumstàncies legals que la legitimin.
- i. La realització de treballs defectuosos que provoquin danys greus a la propietat o a tercers.
- j. Incompliment de les condicions d'execució establertes en les clàusules administratives.

Els incompliments establerts en la present prescripció seran penalitzats conforme a el que s'estableixi en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL, DE LES DADES I PORTABILITAT

La propietat intel·lectual dels productes de software correspon al fabricant dels mateixos.

La propietat intel·lectuals dels actius digitals que es generen com a conseqüència de l'activitat municipal tractats amb el programari subministrat correspon a l'Ajuntament de Sant Joan Despí, o als titulars dels actius si són cedits. Les dades tractades en aquest contracte, referents als empleats/des de l'Ajuntament i la seva estructura organitzativa i econòmica seran propietat en qualsevol cas de l'Ajuntament.

A la finalització del contracte, sigui per la causa que sigui, l'adjudicatària ha de facilitar aquestes dades sense cost adicional en format electrònic estructurat com a base de dades relacional estàndard de mercat, per tal de què es pugui fer la portabilitat de les dades a un altre sistema. Per això, tres mesos abans que finalitzi el contracte i a requeriment de l'Ajuntament, l'adjudicatària entregará sense cost una primera còpia de les dades en el format indicat abans, per fer proves de migració al nou sistema, i entregará la còpia final amb les dades actualitzades en el darrer moment de vigència del contracte.

Aquesta còpia de les dades també la podrà sol·licitar l'Ajuntament en qualsevol moment durant la vigència del contracte. Aquesta còpia s'haurà de facilitar per part de l'adjudicatària en un màxim de 15 dies hàbils des de l'endemà de la petició de l'Ajuntament. L'Ajuntament també podrà sol·licitar l'exportació, en qualsevol moment, d'una o més taules del sistema informàtic en format csv o equivalent. Aquest fitxers també s'hauran de facilitar en el termini màxim de 15 dies hàbils des de l'endemà de la petició.

10. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Qualsevol informació confidencial revelada per l'Ajuntament de Sant Joan Despí a l'adjudicatària durant la vigència del contracte es mantindrà amb caràcter estrictament confidencial pel receptor, compromentent-se a utilitzar-la únicament per a la finalitat per la qual li va ser revelada, excepte imperatiu legal.

L'adjudicatària es compromet a guardar la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial.

Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la que l'adjudicatària accedeixi en virtut del contracte de serveis a prestar per part de l'empresa especialment la

Codi Segur de Verificació:
040f1df8-b687-4da7-a873-58150c58b577
Origen: Ciutadà
Identificador document: 2375397
Data d'impressió: 08/07/2026 12:03:34
Pàgina 23 de 23

SIGNATURES
1.- MIGUEL RAMIREZ JIMENEZ (TCAT), 06/07/2026 09:41
2.- MARIA TERESA SARASA ONTINANO (TCAT), 08/07/2026 11:57



informació i dades pròpies de l'Ajuntament de Sant Joan Despí als quals hagi accedit o accedeixi durant l'execució. Queden exceptuats de l'anterior concepte les dades que siguin públiques.

L'obligació de confidencialitat recollida al contracte tindrà caràcter indefinit, mantenint-se en vigor amb posterioritat a la seva finalització, per qualsevol causa, de la relació entre les parts.

L'adjudicatària serà responsable de què el seu personal, col·laboradors i en general, totes les persones que tinguin accés a la informació confidencial i als fitxers de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, respectin la confidencialitat de la informació, així com les obligacions relatives al tractament automatitzat de dades de caràcter personal. Per tant l'adjudicatària realitzarà quantes advertències i subscriurà tants documents com siguin necessaris amb aquestes persones amb la finalitat d'assegurar el compliment de tals obligacions.

Atès que per executar els serveis objectes d'aquest contracte l'adjudicatària ha de poder accedir a les dades que tracta l'Ajuntament de Sant Joan Despí, s'haurà de formalitzar un encàrrec de tractament en els termes de l'article 28.3 del RGPD.

Sant Joan Despí, a la data de signatura electrònica

El Cap del departament de Sistemes d'Informació, Miguel Ramírez Jiménez

La Cap del departament de Recursos Humans, Ma Teresa Sarasa Ontiñano