



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la provisió, implantació, configuració, allotjament, integració, manteniment, suport i evolució d'una plataforma electrònica en modalitat SaaS per a la gestió integral dels processos selectius de personal, les borses de treball i les llistes de reserva o substitució.

La plataforma haurà de donar cobertura tant al personal gestor de l'Administració com a les persones aspirants i, quan escaigui, als membres dels òrgans de selecció o tribunals, garantint la tramitació electrònica de totes les fases del procés.

2. Objectius

- Agilitzar i simplificar la gestió de totes les fases dels processos selectius.
- Incrementar l'autonomia del personal gestor i reduir l'ús de fulls de càlcul, bases de dades i eines disperses.
- Facilitar una experiència d'inscripció clara, accessible, intuïtiva i totalment digital per a les persones aspirants.
- Millorar la validació de requisits i mèrits, la gestió de proves, les esmenes i la generació de llistes.
- Gestionar de forma estructurada les borses de treball i llistes de substitució, incloent-hi l'històric de contactes i situacions.
- Assegurar la interoperabilitat amb els sistemes corporatius i el dret de la ciutadania a no aportar documentació ja disponible a l'Administració.
- Garantir la seguretat, la protecció de dades, l'accessibilitat, la traçabilitat i la continuïtat del servei.
- Facilitar la transparència, l'auditoria i el seguiment mitjançant informes i quadres de comandament.

3. Abast funcional

La solució haurà de cobrir, com a mínim, els següents àmbits funcionals:

- Gestió d'ofertes d'ocupació pública i altres convocatòries de selecció.
- Gestió de borses de treball.
- Gestió de llistes de reserva o substitució.
- Portal públic i carpeta de la persona aspirant.
- Entorn intern d'administració i gestió.
- Entorn específic per a tribunals o persones valoradores, quan es requereixi.
- Integracions amb sistemes d'identificació, registre, pagament, gestió tributària i administració electrònica.



4. Requeriments

Per facilitar la licitació i la verificació del compliment, els requeriments es classifiquen de la manera següent:

4.1 Arquitectura, allotjament i capacitat

ID	Requeriment
TEC-01	La solució s'haurà de subministrar íntegrament en modalitat cloud/SaaS, sense instal·lació de programari als equips dels usuaris interns ni als dispositius de les persones aspirants.
TEC-02	La plataforma serà 100 % web, de client lleuger i amb una interfície única accessible mitjançant navegador.
TEC-03	La interfície haurà de ser responsive i adaptable a ordinadors, tauletes i dispositius mòbils.
TEC-04	La navegació haurà de seguir criteris d'usabilitat i permetre un funcionament intuïtiu i guiat.
TEC-05	La solució haurà de funcionar, com a mínim, amb versions vigents dels navegadors Chrome, Firefox i Edge.
TEC-06	La informació estructurada i els documents aportats o generats s'hauran de gestionar de manera centralitzada i traçable.
TEC-07	La plataforma haurà de permetre, com a mínim, 25 processos selectius simultanis i 10.000 candidats
TEC-08	L'allotjament haurà de disposar de capacitat suficient de processament, emmagatzematge i comunicacions per al funcionament ordinari i els pics de demanda.
TEC-09	S'haurà de garantir l'accés simultani de com a mínim 100 usuaris externs sense col·lapse ni degradació significativa del servei.

4.2 Seguretat, continuïtat i qualitat

ID	Requeriment
SEG-01	El servei haurà de complir l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), com a mínim en categoria/nivell mitjà, en els termes aplicables al servei ofert.
SEG-02	La plataforma i l'allotjament hauran d'incorporar mesures de seguretat per prevenir accessos no autoritzats, pèrdues d'informació i atacs informàtics.
SEG-03	S'hauran de realitzar còpies de seguretat periòdiques, verificades i recuperables.
SEG-04	La plataforma i les dades hauran d'estar suportades per mecanismes de redundància que permetin mantenir el servei davant fallades de components.





ID	Requeriment
SEG-05	Totes les actuacions rellevants hauran de quedar registrades en un sistema d'auditoria i traçabilitat.

4.3 Accessibilitat i experiència d'usuari

ID	Requeriment
ACC-01	El portal haurà de complir els criteris de conformitat WCAG 2.1 nivell AA.
ACC-03	La interfície haurà de permetre l'ús coherent en dispositius d'escriptori, tauletes i mòbils.

4.4 Interoperabilitat i integracions

ID	Requeriment
INT-01	La plataforma haurà de disposar d'una capa d'integració segura amb els sistemes corporatius mitjançant API REST, documentada, versionada i amb mecanismes d'autenticació
INT-02	S'haurà d'integrar amb el registre electrònic d'entrada/sortida per generar el corresponent justificant de presentació.
INT-03	S'haurà d'integrar amb el sistema corporatiu d'identificació electrònica que determini l'Administració (p. ex. VÀlid o Cl@ve, segons l'entorn).
INT-04	S'haurà de permetre la integració amb la passarel·la de pagament (TPV) que determini l'administració.
INT-05	La solució haurà de poder interoperar amb la plataforma d'administració electrònica i altres sistemes corporatius definits per l'Administració.
INT-06	La capa d'integració haurà de permetre l'accés automatitzat, com a mínim, a dades del procés i dades bàsiques de les persones sol·licitants.
INT-07	Integració amb l'eina de RRHH corporativa. Importació de tota la informació associada a un candidat de forma automàtica en l'eina de gestió de RRHH

4.5 Configuració i publicació de convocatòries

ID	Requeriment
FUN-01	La plataforma disposarà d'un entorn d'administració diferenciat de l'entorn públic de les persones candidates.
FUN-02	El personal gestor podrà crear i configurar les dades bàsiques de cada convocatòria.
FUN-03	Es podrà associar a cada convocatòria tota la documentació necessària, amb nom, descripció i data de publicació.





ID	Requeriment
FUN-04	Es podran definir tants requisits com siguin necessaris i establir la documentació acreditativa corresponent.
FUN-05	Es podran definir tants mèrits com siguin necessaris i establir la documentació acreditativa corresponent.
FUN-06	Es podran definir tantes proves o fases com sigui necessari per a cada convocatòria.
FUN-07	Cada convocatòria podrà incorporar un text legal d'acceptació obligatòria per part de les persones candidates.

4.6 Portal públic, inscripció i esmena

ID	Requeriment
FUN-09	El portal públic mostrarà les convocatòries publicades, tant les obertes com les finalitzades.
FUN-10	Les persones aspirants hauran d'identificar-se electrònicament per presentar, consultar o esmenar una sol·licitud.
FUN-11	La inscripció recollirà les dades personals i específiques definides en cada convocatòria. Formularis de dades inclusius, accessibles, amb opcions de gènere obertes
FUN-12	La persona aspirant podrà aportar la documentació requerida per acreditar requisits i mèrits.
FUN-13	El sistema permetrà justificar el pagament de la taxa, l'exempció total o parcial o, quan s'habiliti, efectuar el pagament electrònic.
FUN-14	Abans de finalitzar la inscripció s'haurà d'acceptar el text legal o declaració responsable configurada.
FUN-15	La presentació generarà un justificant de registre o recepció de la sol·licitud.
FUN-16	Durant el termini d'esmena la persona aspirant podrà consultar els motius d'exclusió i aportar nova documentació, generant-se el corresponent justificant.

4.7 Validació, admissió i esmenes

ID	Requeriment
FUN-17	Per a cada convocatòria existirà un registre de persones inscrites amb accés a les dades i documentació presentada.
FUN-18	El personal gestor podrà validar o invalidar la documentació i justificar la causa de no-validesa.
FUN-19	Quan existeixi un requisit no vàlid, el sistema haurà de permetre classificar la persona com a exclosa; la resta podrà passar a admesa.
FUN-20	El sistema generarà o permetrà exportar llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, incloent-hi la causa d'exclusió quan correspongui.





ID	Requeriment
FUN-21	Finalitzat el període d'esmena, es podrà revisar específicament la documentació o inscripcions esmenades.
FUN-22	La cerca de persones candidates es podrà efectuar, com a mínim, per nom, cognoms i document identificatiu.
FUN-23	La valoració de mèrits podrà ser realitzada per usuaris interns o externs autoritzats.

4.8 Proves, valoracions i resultats

ID	Requeriment
FUN-24	La plataforma disposarà d'un apartat per introduir la puntuació de cada prova o indicar la no-presentació.
FUN-25	Per a cada prova només hauran d'aparèixer, quan correspongui, les persones que hagin superat la fase anterior.
FUN-26	Es podrà exportar la informació necessària per elaborar i publicar els resultats de cada prova.
FUN-27	Finalitzat el procés, s'obtindrà el llistat final de persones aprovades amb la puntuació total.
FUN-28	Les persones aprovades que no obtinguin plaça podran passar a una llista de reserva o substitució, d'acord amb les regles de la convocatòria.

4.9 Borses de treball i llistes de substitució

ID	Requeriment
FUN-29	La gestió de borses de treball inclourà, com a mínim, les mateixes funcionalitats de gestió de candidatures i valoració que les ofertes d'ocupació, amb les particularitats que corresponguin en matèria de taxes.
FUN-30	La llista de reserva/substitució mantindrà per a cada persona l'estat o situació, les dades de contacte i l'històric de contactes realitzats.
FUN-31	Es podrà filtrar entre persones disponibles i no disponibles.
FUN-32	Es podrà cercar per nom, cognoms i document identificatiu.
FUN-33	La llista s'ordenarà segons els criteris definits en la convocatòria.

4.10 Informes, quadres de comandament i exportació

ID	Requeriment
FUN-38	El sistema permetrà obtenir la informació necessària per confeccionar llistats i informes associats als processos.
FUN-39	Les dades del servei hauran de ser exportables en un format tractable al final del contracte.





ID	Requeriment
FUN-40	En cas de finalització del contracte, les bases de dades i documents s'hauran de lliurar en formats fàcilment exportables; si no hi ha acord, com a referència es preveuran XML, JSON i exportació nativa del gestor de base de dades.

4.11 Implantació, formació i manteniment

ID	Requeriment
SER-01	La posada en marxa inclourà la configuració de tots els components necessaris i les integracions definides en el contracte i la migració de dades de l'anterior plataforma.
SER-02	La implantació inclourà la integració amb el registre electrònic i, quan correspongui, el pagament electrònic i la gestió tributària.
SER-03	L'empresa haurà de proporcionar formació pràctica al personal clau.
SER-04	Com a referència mínima, el pla de formació tindrà una durada de 10 hores, distribuïdes almenys en dues sessions en dies diferents i per a un mínim de 6 usuaris. El format de les sessions serà síncron, presencial o telemàtic, segons es pacti.
SER-05	La posada en producció inclourà acompanyament assistit en la publicació inicial de processos.
SER-06	El manteniment inclourà manteniment correctiu, adaptatiu i evolutiu durant tota la vigència del contracte.
SER-07	S'inclouran els canvis necessaris per adaptar-se a modificacions normatives d'obligat compliment.
SER-08	S'inclourà una borsa mínima de 20 hores anuals per a integracions o adaptacions, acumulable quan no es consumeixi.
SER-09	La plataforma informará als usuaris municipals de la mateixa, dels canvis, novetats etc... que es produeixin en la mateixa, pels canals adients (dins de la pròpia plataforma, newsletters, correu electrònic directe ...)

4.12 Nivells de servei i suport

ID	Requeriment
SLA-01	La plataforma haurà d'estar disponible de forma continuada 24 hores al dia, 365 dies l'any, llevat de manteniments programats.
SLA-02	La disponibilitat mínima anual serà del 99 %
SLA-03	Les actuacions programades de manteniment s'hauran de coordinar prèviament amb l'Administració.
SLA-04	S'habilitarà un canal telemàtic per donar d'alta i fer seguiment d'incidències i peticions; també es disposarà de canal d'atenció directa.





ID	Requeriment
SLA-05	El suport funcional i tècnic es prestarà, com a mínim, els dies laborables en una franja equivalent a 8:00-16:00 h.
SLA-06	Les incidències crítiques tindran un termini màxim de resposta de 4 hores i de resolució de 8 hores laborables.
SLA-07	Les incidències no crítiques tindran un termini màxim de resposta d'1 dia laborable i de resolució de 4 dies laborables.
SLA-08	La plataforma serà monitoritzada 24x7 per detectar incidències que puguin afectar el servei al ciutadà.

4.13 Equip de treball

ID	Requeriment
PER-01	L'adjudicatari designarà un responsable del servei o projecte que actuarà com a interlocutor estable amb l'Administració.
PER-02	L'equip disposarà de perfil tècnic amb coneixements d'integració de sistemes i de la plataforma.
PER-03	L'adjudicatari aportarà els recursos humans i tècnics necessaris per complir els terminis i nivells de servei.
PER-04	Quan sigui requerit, s'identificaran els perfils i rols assignats, amb experiència en serveis similars.

4.14. Protecció de dades, propietat i reversibilitat

ID	Requeriment
DAT-01	El contractista haurà de complir el RGPD i la LOPDGDD i adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per protegir les dades.
DAT-02	Les dades només es podran tractar per a les finalitats vinculades a l'execució del contracte i seguint les instruccions de l'Administració.
DAT-03	S'haurà de garantir la confidencialitat, integritat i disponibilitat de la informació durant i després de la vigència del contracte.
DAT-04	Finalitzat el servei, l'adjudicatari lliurarà totes les dades i documentació i, quan sigui requerit, procedirà a la seva eliminació o destrucció segura.
DAT-05	El pla de devolució inclourà suport al traspàs de coneixement a l'Administració o al nou contractista i documentació completa i actualitzada.





4.15. Control, seguiment i governança del servei

ID	Requeriment
CTL-01	L'adjudicatari lliurarà una memòria anual del servei amb dades d'ús i indicadors de la plataforma.
CTL-02	S'informarà de totes les aturades del servidor i talls de servei derivats del suport o manteniment, obtenint informes d'incidents de no disponibilitat per a poder justificar correctament modificacions de terminis en convocatòries.
CTL-03	Es faran reunions periòdiques de seguiment i avaluació del servei. Mínim amb caràcter bimensual.
CTL-04	El sistema de tiqueting haurà de conservar el seguiment i les actuacions realitzades sobre cada incidència.

5. Pla d'implantació i acceptació

El licitador haurà de presentar un pla d'implantació que descrigui les fases, responsables, dependències, integracions, proves, formació i posada en producció. Els terminis màxims són els següents:

Fita	Termini màxim de referència	Criteri d'acceptació
Activació de l'entorn	2 setmanes	Entorn accessible i disponible per a configuració inicial.
Integracions amb registre i eina corporativa de RRHH	1 mes	Presentació de prova amb generació correcta de justificant.
Posada en funcionament	1 mes	Procés selectiu de prova completat i acceptat.
Formació	Abans de producció	Sessions impartides i materials lliurats.
Acceptació definitiva	Després de proves	Acta de conformitat o document equivalent.





6. Criteris mínims de proves d'acceptació

- Creació i publicació d'una convocatòria completa amb requisits, mèrits, proves i text legal.
- Inscripció d'una persona candidata amb identificació electrònica, aportació documental i generació de justificant.
- Validació i invalidació de requisits, generació de llistes d'admesos i exclosos i tramitació d'una esmena.
- Valoració de mèrits i introducció de puntuacions de proves per part d'un usuari autoritzat.
- Generació del resultat final i pas de persones aprovades sense plaça a la llista de reserva.
- Gestió d'una borsa o llista de substitució amb estat, disponibilitat i històric de contactes.
- Exportació de dades i documents en els formats acordats.
- Comprovació de l'operativa bàsica dels canals de suport, còpies de seguretat i monitorització.





7. Vídeo demostratiu

A fi de la seva valoració, s'haurà d'aportar una demostració del funcionament de la plataforma que cobreixi, almenys, els següents suposats:

- Crear una borsa de treball.
- Creació d'una Oferta d'Ocupació i desenvolupament d'un procés selectiu.
- Modificar una oferta d'ocupació existent.
- Gestió de sol·licituds de candidats i emissió de llistats i informes.

