

---

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO MIXTO PARA EL SUMINISTRO DE UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE NOMINA, GESTIÓN DE PERSONAL Y CONTROL HORARIO DE LA DIPUTACIÓN Y SU MANTENIMIENTO POSTERIOR.**

Para: **SERVICIO INFORMÁTICA.**

**1. SITUACIÓN ACTUAL Y ANTECEDENTES**

La Administración Pública, como organización dirigida a dar servicios a los ciudadanos y al interés general, se debe a los principios de eficacia y eficiencia. Esto conlleva cambios sustanciales en la estructura organizativa de la administración, en la forma en que se entiende la actividad administrativa y en el modo en que se gestionan los recursos humanos.

Una gestión innovadora y tecnológicamente avanzada de Capital Humano es condición necesaria para una efectiva modernización de las administraciones. En este sentido se hace necesario la contratación de un software para la gestión integral de Recursos Humanos y la nómina de la Diputación de Castellón.

La Diputación de Castellón dispone en la actualidad de diferentes aplicaciones “on premise” integradas para llevar las tareas necesarias para un correcto funcionamiento del Servicio de Recursos Humanos con resultado satisfactorio.

Las aplicaciones integradas disponibles actualmente son las siguientes:

- Ginpix7 Nomina
- Ginpix7(Engate) Gestión de personal y Portal del empleado con integración de control horario

**2. OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego establece las condiciones y requisitos técnicos mínimos que regirán la contratación del suministro e implantación de una aplicación informática (plataforma) para la gestión integral de los RRHH, la confección de la nómina de la Diputación de Castellón y el control horario, incluyendo la migración de datos de los sistemas actuales, así como la formación del personal especializado y de los usuarios, así como su mantenimiento posterior por 5 años.

**Suministro**

La licencia de la aplicación con la empresa actual ha quedado sin vigencia a la finalización del contrato anterior de Implantación y mantenimiento de la gestión integral de los RRHH, la confección de la nómina y el control horario de la Diputación de Castellón y sus órganos dependientes adscritos.

El licitador propondrá una plataforma en modo “cloud” con implantaciones de referencia en administraciones y entidades privadas de dimensiones comparables a las de la Diputación, que será suministrada para toda la duración del contrato. Debe ser una solución modular,



---

abierta y flexible para gestionar de forma integrada toda la información manejada por el servicio, con el fin de agilizar el trabajo diario, asegurando el cumplimiento las obligaciones legales pertinentes.

**Mantenimiento**

Dentro de los servicios asociados a la plataforma tecnológica "cloud" planificada se incluirán los siguientes:

- Garantía de acceso de usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).
- Derecho de uso y utilización del software para los usuarios con los permisos y accesos pertinentes.
- Alojamiento de los datos en la plataforma tecnológica cloud.
- Servicio de actualización de versiones del software realizado por el adjudicatario.
- Servicio de copias de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario.
- Soporte de atención a usuarios.
- Mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo aplicado de las funcionalidades contratadas.

El sistema informático integral para la gestión de la nómina y Recursos Humanos debe permitir incorporar de forma sencilla la implementación de nuevas necesidades, y la gestión de nuevas casuísticas específicas de la Administración Local.

Del mismo modo, se precisa disponer de la funcionalidad de control horario integrado para sus empleados que garantice el cumplimiento de la legislación vigente en esta materia y que incluya una app para poder realizar el fichaje alternativo a través de geolocalización desde smartphones o tablets.

El control horario deberá permitir a la Diputación de Castellón conocer la información relativa a la presencia de los empleados en su centro de trabajo, así como corregir cualquier posible error asociado a los fichajes.

La funcionalidad de control horario deberá estar completamente integrada con la solución de nómina, recursos humanos y portal del empleado.

El usuario nominal de gestión del ciclo de nóminas tendrá también definido el perfil de administrador de la funcionalidad de control horario en la entidad para poder realizar la gestión internamente.

A efectos de control horario se importarán los datos de los fichajes del anterior sistema para consolidar y cuadrar con el año en que se produzca la implantación del nuevo control horario.

Dentro de los servicios realizados en la plataforma tecnológica cloud también se realizarán las oportunas copias de la base de datos de los fichajes realizados de los empleados.

**3. REQUISITOS**

Se deben tener en consideración las siguientes necesidades y requisitos para el proyecto:

---



El número aproximado de empleados a gestionar con el sistema integral de RRHH en la Diputación no superará los 900 empleados mensuales, manteniéndose el precio unitario de la cuota mensual hasta dicho límite.

Se permitirá el acceso en modo "cloud" a través de red de Internet a 15 usuarios nominales de gestión de la solución de Nómina, Recursos Humanos y control horario. El número de usuarios autorizados podrá variar según necesidades de la Diputación, manteniendo el mismo coste por usuario/mes.

Los requisitos que debe cumplir el servicio para la implantación de un sistema informático integral para la gestión de nómina y Recursos Humanos serán los siguientes:

- La aplicación tiene que cumplir con los requisitos marcados por la legislación vigente y debe comunicarse con otras administraciones, como son el Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y el Servicio Público de Empleo.
- Interoperabilidad. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Servicio de Informática de la Diputación de Castellón una API Rest (interfaz de comunicaciones estandarizada) que permitirá realizar las siguientes consultas al sistema propuesto:
  - ◆ Datos del empleado
  - ◆ Recibos de nómina
  - ◆ Calendarios
  - ◆ Documentos
  - ◆ Incapacidades Transitorias
  - ◆ Estructura de Departamentos
  - ◆ Incidencias
- La empresa adjudicataria deberá garantizar que la solución se integre e intercambie datos de nómina con el programa de contabilidad pública existente en la Diputación en el momento de la implantación del nuevo sistema, que en la actualidad es la aplicación GEMA de la empresa T-Systems.
- La empresa adjudicataria del servicio para la gestión de la nómina y los Recursos Humanos deberá asegurar la migración de datos desde el sistema actual, así como la formación básica de acceso y gestión de los usuarios de la Diputación.
- La solución debe ser un Sistema Integral para la Gestión de Personas que incluya los Módulos que se detallan en el apartado Alcance del Proyecto, pero que a la vez permita ampliarse en el futuro con otras funcionalidades, así como servicios de gestión.
- Confección de contratos y recibos de nómina en valenciano.



---

#### **4. ALCANCE DEL PROYECTO.**

##### **SUMINISTRO**

Es objeto del presente contrato el suministro de uso y acceso a la plataforma software con tecnología "Cloud", incluyendo la implantación de los módulos, la formación a usuarios, y el soporte y mantenimiento posterior de las siguientes funcionalidades del software:

- Gestión de Empleados
- Gestión del Ciclo de Nómina.
- Interface con la contabilidad pública existente, en la actualidad GEMA de T-System.
- Ciclo de Contratación.
- Administración de Puestos y Plazas.
- Simulaciones, Cálculos y seguimientos Presupuestarios Capítulo I.
- Control Horario Integrado con Ciclo de Nomina vinculado con el Portal del Empleado.
- Portal del Empleado, que incluya como mínimo: Visualización de recibos de nóminas y certificados, gestión de solicitudes de ausencias, permisos y vacaciones.

La implantación, parametrización y formación a usuarios de los módulos según el alcance del proyecto se delimitará por la Diputación junto con la empresa adjudicataria.

##### **MANTENIMIENTO**

El mantenimiento debe incluir el alojamiento de los datos, la realización de procesos de actualización de versiones y copias de seguridad de la base de datos por el adjudicatario, el soporte de atención a usuarios y el mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo de la solución de gestión de nómina y Recursos Humanos empleada para el servicio.

#### **5.FUNCIONALIDADES DE LA PLATAFORMA DE SOFTWARE**

##### **5.1 Funcionalidades Genéricas**

La plataforma software propuesta debe cubrir las siguientes funcionalidades:

- Será multientidad y multiusuario.
- Contará con un calendario que permita trabajar a fechas pasadas, visualizando información ya generada, o a futuro, sin que interfiera con la explotación del sistema.
- Dispondrá de una herramienta para generar informes, sencilla e intuitiva, que no precise de conocimientos técnicos. Estos informes podrán tener un único propietario o ser compartidos con otros usuarios, en modo consulta o modificación por permisos. Deberá permitir la generación de plantillas que, almacenadas en la propia base de datos del Sistema, permitan su utilización posterior.
- Contará con funcionalidades de edición (copiar, pegar, etc.).
- Permitirá salidas de documentos en formato Excel, Word, PDF, etc., así como extracción de datos en formatos abiertos, como CSV o JSON
- Contará con integridad referencial.
- Contará con un diccionario de datos en línea, para facilitar las tareas de búsqueda de las diferentes funciones.



- El diccionario de datos será definible, permitirá la creación de nuevos campos en la ficha de empleados con la información que desee el usuario del sistema, de forma completamente transparente para el mismo y sin que altere la estructura del sistema.
- Contará con un Manual de usuario en línea.
- El idioma del Interface de la solución completa será configurable por el usuario, estará traducido en castellano.
- Contará con un sistema de gestión interna de avisos y notificaciones.

## **5.2 Acceso a datos y seguridad**

La solución propuesta ha de garantizar el cumplimiento de las siguientes características:

- La infraestructura propuesta ha de cumplir con Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Permitirá configurar restricción por usuario a opciones de menú, acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, versionar etc.) y de acceso a datos.
- Tendrá controles identificativos por usuario y entidad.
- Permitirá manejar una auditoría extensiva y eficaz controlando tanto las fechas como los usuarios que modifiquen información relevante. La auditoría sea parametrizable (activar /desactivar) por operaciones, cumpliendo con los requisitos de la RGPD y LOPDGDD.

## **5.3. Funcionalidades específicas**

### **5.3.1 Gestión de empleados**

Permitirá gestionar la información de cualquier persona desde el momento que tenga cualquier contacto con la entidad, proporcionando trazabilidad hasta el momento en que pase a formar parte de la relación de empleados, permitiendo aprovechar la información grabada en el Sistema.

Debe permitir la gestión de los empleados públicos:

- Gestión de los datos personales de Empleados
  - Código único y vitalicio por trabajador.
  - Permitirá el cálculo automático de dígitos de S.S., DNI, banco.
  - Se podrán incorporar los datos de los beneficiarios, tanto ascendientes como descendientes.
  - Tendrá el histórico de situaciones familiares para IRPF.
  - Permitirá mostrar la foto del empleado.
  - Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos.
- Gestión de los datos Laborales de Empleados
  - Dará el histórico de la situación laboral del empleado en línea.
  - Permitirá definir nuevos campos.
  - Gestión automática de los movimientos para AFI.
- Reorganizará los datos en procesos retroactivos.



- Tendrá una completa gestión del Expediente Personal del Empleado, permitirá la gestión de los procesos de alta, baja y modificación de la situación del empleado. Contendrá los datos relativos a títulos, cursos, sanciones, méritos y premios, IT'S, ocupación a nivel plaza y puesto, grado personal, equipamiento, situaciones laborales, ausencias, antigüedad ...
- Permitirá incluir en el expediente personal del empleado los documentos relativos a su vida laboral (contrato, certificados, diplomas, etc.).
- Emitir la documentación necesaria, como informes, certificaciones, decretos...

### **5.3.2. Gestión del ciclo de Nómina**

Contemplará la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, de Hacienda y de Seguridad Social del personal de la organización.

A efectos de actualizaciones o incrementos de valores y estructuras económicas (conceptos salariales), el sistema ha de tener la posibilidad de seleccionar por: convenio, relación de empleo, centro de trabajo y programa contable.

En la ficha del empleado ha de incluirse el apartado de "situación administrativa" (suspensión de empleo, permiso sin sueldo, excedencias, etc.).

El sistema debe permitir la actualización automática anual sencilla de incrementos de retribuciones, datos contables y porcentajes de S. Social en virtud de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El sistema ha de contener un amplio surtido de listados contables de liquidaciones de nóminas, de gestión del IRPF (profesionales libres, terceros, etc.) y Seguridad Social y listados de cuotas empresariales y del trabajador.

El sistema ha de contemplar la parametrización adecuada de permisos y vacaciones solicitados a través del portal del empleado con respecto a su incidencia en los conceptos salariales a los que pueda afectar.

Contará con las siguientes funcionalidades todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, etc., todo ello para satisfacer las necesidades de la Diputación.

Con posibilidad de hacer simulaciones (creación, transformación y amortización de plazas, puestos y nuevas áreas organizativas), por disponer de diferentes versiones que se puedan comparar.

Contará con las siguientes funcionalidades:

#### **Cálculo de Nómina**

- Cálculo parametrizable, bien masivo o bien por grupos.



- 
- Abono y cálculo automático de Básicas y Complementarias.
  - Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.
  - Abono y cálculo automático de Finiquitos e Indemnizaciones.
  - Abono de pagas extras, en paga aparte o en nómina ordinaria.
  - Abono y cálculo automático de Atrasos, incluyendo cotizaciones.
  - Abono y cálculo automático de trienios y antigüedades.
  - Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).
  - Gestión de Acción Social (pago de Ayudas Sociales).
  - Subida salarial automática en cada ejercicio presupuestario.

#### Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales

- Abono, retención y cancelación de préstamos y anticipos.
- Parametrización retención judicial cantidad fija y variable.
- Informaciones y comprobaciones (listados e informes).

#### Abono de Nómina

- Soporte magnético transferencias bancarias (CSB).
- Transferencias bancarias cuotas sindicales y retenciones Judiciales.
- Multitransferencias.
- Emisión fichero parcial transferencias bancarias.
- Recibos de nómina en formato .pdf, parametrizables.
- Fichero en formato .pdf para recibos de nómina.

#### Procesos de Incapacidad Temporal IT y permisos por conciliación

- Tratamiento y gestión todas las clases de Incapacidad Temporal, así como de permisos derivados de situaciones de maternidad, paternidad, conciliación de la vida familiar y laboral, etc.
- Parametrización prestaciones IT y Complementos Garantizados.

#### Seguridad Social y Cotización

- Ficheros Seguros Sociales, RED, CRA, SILTRA (SLD).
- Ficheros FAN, AFI, FDI.
- Fichero DELT@
- Ficheros cotización Atrasos con período mensual y anual.
- Gestión y cotización de incidencias aperiódicas y gratificaciones extraordinarias.

#### Contabilización

- Compatibilidad con la contabilidad de la empresa T-system al ser la que actualmente está siendo utilizada en la Diputación de Castellón.
  - Definición de orgánica y funcional por centro de coste.
- Definición de económica por estado de cobertura y concepto.
- Tipos de aplicación que debe manejar:



- 
- Gastos
  - No Presupuestaria
  - Anticipos
  - Tratamiento de excepciones por centro de coste (obras, proyectos).
  - Tratamiento de excepciones por empleado.
  - Fichero de enlace:
    - Operaciones
    - Apuntes
  - Distribución de costes por empleado (por ejemplo, para Subvenciones).
  - Posibilidad de realizar la integración mediante fichero ó webservices.

#### Agencia Tributaria

- Gestión completa IRPF. Proceso anual y regularización.
- Generación ficha en formato PDF.
- Modelos 110, 111 y 190, 345, 145, 216, 296. Soporte magnético.
- Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.
- Incorporación Profesionales y otras situaciones desde el programa de contabilidad pública, en la actualidad GEMA de T-System.

#### Recibo de nómina:

- El formato del recibo de nómina será:
  - DINA4. Parametrizable
  - PDF para envío por e-mail
  - Descarga del recibo desde el Portal del Empleado.
- Permitirá la personalización del recibo.
- Permitirá la inclusión de notas y mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual en los recibos de los empleados.
- Incorporación del sello de órgano

#### Informes

- Listados dinámicos retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
- Resúmenes por conceptos, períodos, partidas presupuestarias.
- Emisión de listados comparativos de nóminas.
- Consultas de datos agrupadas.

#### Generador de Consultas e Informes

El sistema contará con una herramienta de sencillo manejo que permita al usuario la libre definición de informes de forma que:

- Todos los campos de la B.D. estén disponibles.
- Permita la utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
- La descarga de datos en formatos debiendo constar tanto salidas propietarias como Excel, html, Word, etc... así como en formato abierto, como CSV o JSON.





- 
- Permitirá la creación de plantillas almacenables en la base de datos que permitan su explotación posterior.
  - Consolidación de importes de varias entidades.

#### Gestión del histórico

- Emisión y comprobación de recibos históricos.
- Emisión y Comprobación listados nóminas históricas.

#### Incidencias:

Para la gestión de incidencias el sistema permitirá:

- Tendrá control de topes mensuales y anuales.
- Permitirá las cargas de incidencias por ficheros externos.
- Tratamiento de incidencias de forma masiva.
- Tratamiento de recaídas.

#### Cálculo de Atrasos

Incorporará un sistema sencillo e intuitivo para la gestión de Atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:

- Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.
- Asignación automática de liquidación para RED.
- Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas y precios.
- Posibilidad de acumular varias liquidaciones de atrasos a una paga.
- Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo.
- Gestión automática de atrasos recurrentes como incidencias del mes anterior.
- Gestión automática regularización situaciones sin recargos Seguridad Social.

### **5.3.3 Gestión de contratos**

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas, adendas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word.

Además, debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas masivas.

Permitirá las siguientes parametrizaciones:

- De Modelos:
  - Estarán disponibles todos los modelos de contratos del SEPE actualizados.
  - Dará la posibilidad de parametrizar cada dato que se muestra en cada contrato. Y la reutilización de dichas parametrizaciones en todos los modelos.
- De Ficheros:
  - Dará libertad de ubicación por usuario, de los documentos (contratos, cartas, prórrogas) generados en Word...
  - Permitirá la generación en formato Word de los siguientes documentos:



- Contratos:
  - Relación de los contratos ya generados y de los pendientes de generar.
  - Generación automática de uno o varios contratos a la vez y tantas veces como sea necesario.
  - Generación automática del documento de copia básica con cada contrato.
  - Visualización de un contrato ya generado.
  - Firma electrónica de los contratos.
- Prórrogas:
  - Relación de los contratos prorrogables.
  - Generación automática de prórrogas.
  - Visualización de una prórroga ya generada.
- Carta fin de Contrato:
  - Aviso de contratos próximos a vencer para generar su carta fin de contrato.
  - Generación automática de una o varias cartas a la vez y tantas veces como sea necesario.
  - Visualización de una carta ya generada.
- Informes fijos:
  - De contratos del SEPE.
  - De prescripción de contratos.
  - De gestión de altas y bajas masivas, permitir la generación masiva de fichas de altas y bajas en Seguridad Social, el tipo AFI, y de comunicación de la contratación para la aplicación Contrato del tipo XML.
  - Certificaciones de empresa según modelo del SEPE.

### **5.3.4. Administración de plazas de puestos**

Plazas/Plantilla: La solución facilitará la inclusión de los siguientes datos: el código de plaza, denominación, escala, subescala, clase, categoría y grupo, forma de ingreso, sistema de selección, tipo de personal y situación de la plaza.

Estos datos deberán estar relacionados con el registro de personal, la relación de puestos de trabajo y con la estructura organizativa.

Gestión de la plantilla

#### **Plazas tipo**

Las plazas tipo sirven como plantilla para la creación de nuevas plazas, las cuales heredan los atributos de la plaza tipo.

Los atributos que debe tener una plaza tipo son:

- Código alfanumérico único que identifica la plaza tipo.
- Denominación de la plaza tipo.
- Régimen jurídico: funcionario o laboral.
- Escala, subescala, clase o categoría de la plaza.
- Grupo y / o subgrupo de titulación: (A1, A2, C1, ... A1L, A2L, C1L ...).
- Titulación requerida.



- Fecha creación de la plaza tipo, fecha de amortización y / o fecha de transformación.

#### Plazas

Los atributos que debe tener una plaza son:

- Código alfanumérico único que identifica la plaza.
- Denominación de la plaza.
- Plaza tipo a partir de la que se crea: debería ser un desplegable o bien a partir de la plaza tipo crear una plaza nueva recuperando los atributos de la plaza tipo.
- Régimen jurídico: funcionario o laboral.
- Escala, subescala, clase o categoría de la plaza.
- Grupo y / o subgrupo de titulación.
- Titulación requerida.
- Régimen de ocupación con expresa distinción en O ocupada, VD vacante definitiva, OP ocupada provisionalmente y VP vacante provisional.
- Distinción entre quién es el titular de la plaza y quién la está ocupando. En algunos casos el sustituto puede ser sustituido.
- Fechas de los actos administrativos que puedan afectar a la plaza (fecha de la creación, transformación, amortización, nombramientos interinos sobre la plaza, etc...).
- En qué oferta pública se encuentran las plazas de nueva creación o que han quedado desiertas y se deben volver a convocar.
- Sistema de selección de las plazas y turno al que están reservadas (libre o promoción interna o discapacitados).
- Porcentaje de dotación económica de la plaza. No siempre sus retribuciones son al 100 %.
- Posibilidad de que una persona ocupe una o más plazas.
- En los casos de adscripciones provisionales de plazas y personas a otras unidades es necesario que los costes se puedan imputar a las unidades que van destinados.
- Tipo de jornada.

#### Las funciones a realizar en la gestión de las plazas serán:

- Creación, transformación y amortización de plazas con un histórico de los cambios que se han realizado.
- Consulta de una plaza.
- Listado de plazas ordenado por jerarquía de unidades, grupos o categorías.
- Listado de plazas que conforman la plantilla a efectos de publicaciones oficiales.
- Posibilidad de recontar por áreas y organismos el número de plazas ocupadas, ocupadas provisionalmente, vacantes provisionales y vacantes definitivas.
- Posibilidad de poder consultar en cualquier momento las plazas vacantes de un determinado tipo con referencia a qué unidad y área están adscritas.

#### Puestos tipo

Los atributos que debe tener el puesto tipo serán:

- Código alfanumérico único que identifica el puesto tipo.
- Denominación del puesto tipo.



- 
- Funciones del puesto tipo (las generales que tendrán todos los puestos que se creen a partir del puesto tipo).
  - Titulación asociada al puesto.
  - Dedicación.
  - Incompatibilidades.
  - Competencias del puesto.
  - Tipo de jornada.
  - Otros requerimientos del puesto tipo (objetivos asociados, procesos y procedimientos asociados, etc...).
  - Nivel de complemento de destino.
  - Puntos a efectos de complemento específico. Hay un importe por punto.
  - Productividad adecuación asociada al puesto tipo.
  - Cargos que pueden tener los puestos que se creen a partir del puesto tipo.

#### Relación de puestos de trabajo

Los atributos que debe tener el puesto de trabajo serán:

- Código alfanumérico único que identifica el puesto de trabajo.
- Denominación del puesto de trabajo.
- Puesto tipo o nivel profesional a partir del cual se crea.
- Unidad organizativa a la que pertenece.
- Misión del puesto.
- Funciones del puesto (con posibilidad de distinguir las generales del puesto tipo y las específicas del puesto).
- Titulación asociada al puesto.
- Dedicación.
- Incompatibilidades.
- Competencias del puesto.
- Tipo de jornada.
- Otros requerimientos del puesto (objetivos asociados, procesos y procedimientos asociados, etc...).
- Nivel de complemento de destino.
- Puntos a efectos de complemento específico. Hay un importe por punto.
- Régimen de ocupación con expresa distinción en O ocupado, VD vacante definitivo, OP ocupado provisionalmente y VP vacante provisional.
- Distinción entre quién es el titular del puesto y quien la está ocupando. En algunos casos el sustituto puede ser sustituido.
- Fechas de los actos administrativos que puedan afectar al puesto (fecha de la creación, transformación, amortización, comisiones de servicios, etc ...).
- Sistema de provisión de puestos, según el Reglamento General de Provisión: adscripción directa, concurso o libre designación.
- Formas de provisión del puesto: definitiva y provisional (adscripción provisional o comisión de servicios, pudiendo diferenciar las personas que se han marchado de la organización en comisión de servicios de los que están trabajando en la organización provenientes de una comisión de servicios y los que son de la organización y están en comisión de servicios en un puesto que no es el suyo).
- Tipo de puesto (singularizado o no singularizado).
- Plaza a la que está asociado el puesto.



- 
- Porcentaje de dotación económica del puesto. No siempre sus retribuciones son al 100 %.
  - Productividad adecuación asociada al puesto tipo.
  - Cargo.

Las funciones serán:

- Creación, transformación y amortización de puestos de trabajo.
- Guardar los cambios que se han podido producir en un histórico.
- Consulta de puestos de trabajo.
- Ordenación de los puestos de trabajo por unidades de primer, segundo o tercer nivel, grupos, niveles profesionales o categorías.
- Listado de los puestos de trabajo que conforman la RPT a efectos publicaciones oficiales, con el mínimo de información que se determine.
- Recuento de puestos a efectos estadísticos (libro blanco, encuesta de coyuntura laboral para una cuenta de cotización determinado, ...).
- Contar por áreas y organismos el número de puestos ocupados, ocupados provisionalmente, vacantes provisionales y vacantes definitivos.
- Consultar en cualquier momento los puestos de trabajo vacantes de un determinado tipo, con referencia a qué unidad y área están adscritos.

Casos a tener en cuenta:

- Posibilidad de que una persona ocupe dos puestos de trabajo con centros de coste diferentes.
- En los casos de contratos de relevo, un mismo puesto está ocupado por dos personas con porcentaje de coste diferente.
- En los casos de adscripciones provisionales de puestos y personas a otras unidades es necesario que los costes se imputen a las unidades que van destinados.

No todo el personal está asignado a un puesto de trabajo. Como el cargo va ligado al puesto de trabajo, deben existir puestos fuera de plantilla con el fin de poder asignarlos al personal que no tiene puestos. Un caso sería el personal electo. En estos puestos también se debe poder atar provisionalmente a cualquier persona que esté ligada a otro puesto: es el caso de todo aquel personal que durante un tiempo está ejecutando tareas de otras unidades a las que todavía no pertenece. Cualquier asignación a estos puestos no debe interrumpir ni perturbar las asignaciones a los puestos de plantilla.

Los puestos tipo agrupan puestos con características comunes. Hay que poder agrupar los puestos tipo en familias. Por ejemplo, puede haber un puesto tipo diferente para un auxiliar administrativo funcionario y uno laboral y se necesita poder agrupar a los dos.

### Organigrama

Definición de la estructura jerárquica y de puestos de la Diputación. Como mínimo debe existir la posibilidad de definir hasta el quinto nivel. Cada una de las unidades tiene una asignación contable que puede coincidir con la asignación contable de otras unidades.

La unidad organizativa actúa como unidad gestora de uno o varios servicios internos o externos que ofrece la Diputación de Castellón. Las unidades organizativas se estructuran en jerarquía y tienen un responsable.



Cada unidad tiene un responsable o jefe. Siguiendo la jerarquía de las unidades organizativas se puede obtener también la jerarquía de mando. Este responsable pertenece a la unidad la alguna unidad superior.

### **5.3.5. Simulaciones, cálculos y seguimientos presupuestarios capítulo I**

Con posibilidad de hacer simulaciones (creación, transformación y amortización de plazas, puestos y nuevas áreas organizativas). Relación del proyecto de presupuesto del personal a partir de las modificaciones de las relaciones de los puestos de trabajo previstas y los cambios previstos de las valoraciones económicas de los puestos de trabajo y de las personas que los ocupan, o a partir de la RPT real mediante modificaciones ficticias modificando los datos de características, empleo ... por disponer de diferentes versiones que se puedan comparar. El presupuesto se compone de partidas que se calcularán a partir de las asignaciones contables de los empleados y de partidas que se informarán directamente de su importe. Debe poder totalizar por cada orgánico y por cada organismo.

Las simulaciones deben derivar en un informe que determine el porcentaje de incremento / decremento respecto al presupuesto anterior.

En el anexo de personal debe salir la siguiente información desglosada por áreas y unidades:

1. Plaza.
2. Régimen jurídico (funcionario, laboral, eventual).
3. Denominación de la plaza.
4. Código de la plaza.
5. Forma de ocupación de la plaza (O ocupada, OP ocupada provisionalmente, VP vacante provisional y VD vacante definitiva).
6. Nombre de la persona que lo ocupa.
7. Tipo de plaza: turno libre, reservado a promoción interna o reservado a discapacitados.
8. Código del puesto.
9. Denominación del puesto.
10. Forma de ocupación del puesto: O, OP, VP y VD.
11. Sistema de provisión del puesto (adscripción directa, concurso o libre designación).
12. Formas de provisión del puesto: definitiva y provisional (comisión de servicios o adscripción provisional).
13. Porcentaje de jornada diferenciado del porcentaje de dotación del puesto y de la plaza.
14. Grupo y subgrupo.
15. Nivel de complemento de destino / personal. Hay que diferenciar el CD del puesto tipo con un posible CD reconocido que tenga la persona.
16. Puntos de complemento específico / de puesto. Hay un valor único de punto.
17. Clave de productividad adecuación. Sale del puesto tipo y contiene el grupo, el CD y el CE.
18. Cuantía del sueldo base.
19. Cuantía del CD / personal.
20. Cuantía del CE / de puesto.
21. Cuantía productividad adecuación del tramo.
22. Cuantía productividad adecuación personal de quien ocupa el puesto.



- 
23. Cuantía de complemento de productividad u otros complementos retributivos (localización, permanencia, turnicidad, cargo directivo, etc ...).
  24. Número de trienios diferenciados por grupos en función de cómo se hayan cumplido los trienios.
  25. Cuantía de la antigüedad.
  26. Cuantía de las pagas extraordinarias.
  27. Cuantía total mes sin productividad.
  28. Cuantía total en productividad.
  29. Cuantía total año sin productividad.
  30. Cuantía total año con productividad.
  31. Cuantía seguridad social de la empresa.
  32. Campo observaciones.
  33. Persona que tiene reservado el puesto.

También tendrá las siguientes funcionalidades:

- Gestión del presupuesto (anual o por períodos variables) por grupos, departamentos y subgrupos de titulación (A1, A2, etc...)
  - Gestión y mantenimiento de simulaciones.
  - Cálculo presupuestario basado en RPT o en nómina.
  - Gestión independiente de partidas presupuestarias.
  - Seguimiento presupuestario mensual por partidas.
  - Informes de Presupuesto. Con el informe de presupuesto, el programa calculará los importes de la plantilla prevista a cubrir y las plazas contratadas y previstas de personal temporal.

Será obligatorio que la aplicación permita llevar un control del personal contratado con financiación cargo de subvenciones, ya sea procedentes de planes de empleo o de cualquier otro carácter, y sea cual sea el tipo de relación laboral o funcionarial que se genere, tenga un cálculo a partir de los parámetros que se establezcan para saber el coste imputado y el importe de la subvención recibida (desglosado por cada concepto, plan y programa).

#### **5.3.6. Control horario integrado con ciclo de nómina, recursos humanos y portal del empleado**

La solución de control horario ha de estar adaptada a las necesidades de control de entrada/salida de empleados y sincronizada con los procesos de nómina y el portal del empleado. El módulo estará completamente integrado con la solución de nómina, recursos humanos y portal del empleado.

El sistema de control horario/presencia, ha de tener las siguientes funcionalidades:

- Sincronización entre las altas/bajas y situaciones de IT entre el sistema de control horario y el sistema de gestión del empleado.



- Validación/autorización de las solicitudes de modificación de fichajes por parte de los responsables o gestores de control horario.
- Visualización de fichajes, calendarios, horarios, horas trabajadas, vacaciones, etc., tanto por el propio empleado como por sus responsables, herramientas de supervisión y mantenimiento de los datos que permitan realizar el seguimiento de los empleados.
- Posibilidad que cualquier empleado pueda realizar el fichaje y modificaciones de fichaje a través del portal del empleado de una manera rápida y ágil.
- Gestión de incidencias: el sistema ha de permitir la introducción de incidencias como tipo de horas trabajadas en el centro, fuera del centro, ausencias justificadas, horas sindicales, bolsa de horas de conciliación, cursos, etc. Ha de permitir gestionar el tipo de incidencias de una manera abierta, mediante adecuación a criterios que puedan ser señalados por la Diputación. Ha de permitir la incorporación de días de antigüedad por concepto de vacaciones y días de asuntos propios.
- Horarios y calendarios: definición y confección de calendarios por trabajador y por departamentos (Calendarios específicos según determine el responsable del contrato). Elaboración y ajuste de turnos, ciclos, turnos entre días y turnos alternativos, compensaciones, reducciones de jornada, etc.
- Ha de permitir gestionar cálculos de horas extras, saldos de horas, bolsas horarias, absentismos, etc.
- Acciones masivas: asignación y desasignación de marcajes masivos, jornadas, calendarios, lectores autorizados, por grupos de personas.
- Herramientas de búsqueda, filtraje, reporte y estadística, por diferentes criterios, valores o resultados, y que permita la exportación de estos datos en formato csv, pdf, Excel, etc.
- Todas las funcionalidades que sean accesibles al empleado han de estar disponibles directamente en el portal del empleado.
- Administración y explotación de los datos capturados por los terminales.
- Interface gráfico e intuitivo que proporcionará la información necesaria para la toma de decisiones y el conocimiento de los fichajes e informes en tiempo real.
- Permitirá definir todos los conceptos necesarios.
- Cálculos y resultados, Valores aritméticos: Pluses, horas extra, absentismo, bolsa de horas, saldos,... - Corrección de anomalías: Listado para corregir marcajes impares, falta de marcajes, etc.
- Planificación de ausencias.
- Generación de informes: Creación de informes con cualquier concepto asociado al control horario.
- Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales por trabajador.

Asimismo, se incluye en este contrato, poner a disposición de la diputación de Castellón una aplicación APP para fichar desde dispositivos móviles (IOS y Android, teléfono, tablet, ordenador, etc) que permita la geolocalización del lugar desde el que se ha realizado el fichaje.

### **5.3.7. Portal del empleado**

El acceso al portal del empleado ha de hacerse por medio de navegador web en las versiones más actuales de cualquiera de los navegadores estándar, ya sean existentes en el momento de la licitación o desarrollados posteriormente (Mozilla, Google Chrome, Internet





Explorer, EDGE, etc) y ha de estar adaptado para su correcta visualización, Responsive Web Design, en dispositivos móviles: smartphones y tablets, con los sistemas operativos IOS y Android.

La solución debe permitir a los empleados la visualización e impresión de nóminas y certificados, la solicitud de permisos, vacaciones y licencias, solicitud de reconocimiento de horas extra, presentación de justificantes o documentos, así como la solicitud de cambios de datos personales, domicilio, situación familiar, cuenta banco, porcentaje IRPF, solicitud de prestaciones y ayudas sociales, comisiones de servicio, etc.

La solución debe garantizar los siguientes aspectos:

- Garantizar la compatibilidad técnica y funcional con la solución de Gestión de Personas de la entidad.
- Garantizar la integración completa con la información de cada empleado detallada en la solución de Gestión de Personas de la Corporación.
- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión. ☐ Permitir la simplificación y automatización de los procesos administrativos.
- Soportar las transacciones mediante sencillos workflow o flujos que decidirán el tráfico de las mismas y la duración del silencio administrativo.
- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.
- Permitir el proceso de delegación o sustitución de perfiles responsables en los procesos de validación de solicitudes.
- Disponer de un manual de usuario detallado, de la correspondiente ayuda en línea y recibir una formación acorde al sistema a manejar.
- Disponer de un módulo de avisos parametrizable que controlando las diferentes fases advierta a los gestores con el plazo suficiente para que se subsanen las posibles deficiencias (tramitaciones y solicitudes pendientes, etc.).
- Permitir la visualización y solicitud de modificación de marcajes del control horario.
- Facilitar la Publicación de documentos de interés general. Tablón de anuncios corporativo y sindical.
- Permitir la visualización del expediente personal del empleado.
- Representación gráfica del Organigrama de la entidad.
- Posibilidad de adjuntar documentos justificativos.
- Tecnología aplicada responsive para acceso al Portal del Empleado desde dispositivos compatibles smartphones y tablets.

### **5.3.8. Integración con otros programas (Contabilidad)**

Es requerimiento de este contrato la integración automática y completa del nuevo sistema informático para la gestión de recursos humanos con la contabilidad implantada en la actualidad en la Diputación

La empresa adjudicataria ha de garantizar que la solución se integre e intercambie datos de nómina con el programa de contabilidad que actualmente utiliza la Diputación de Castellón y según las prescripciones que señale esta Diputación.



También son requeridos para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual.

Es necesario que el sistema informático haga listado de modificaciones entre nóminas para control de fiscalización: por conceptos, por personas, con detalles y numeración y con resúmenes significativos que expliquen los cambios y que se adapte a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual. Con un resumen que incluya los cambios en relación a los gastos variables y fijos, y un cuadro que indique los cambios entre el importe total de la nómina del mes pasado y la nómina del mes presente, desglosado por conceptos.

Traspaso de datos a la contabilidad.

Se requiere que el nuevo sistema disponga de la funcionalidad de poder generar los ficheros de enlace con la contabilidad.

Los diferentes tipos de documentos contables a traspasar serán:

- Documentos "AD" con el importe presupuestado anual de las nóminas de los trabajadores en activo. La aplicación calculará el importe de las plazas ocupadas por personal fijo y funcionario definitivo que prestará servicio en el próximo ejercicio, para aplicar a la contabilidad el documento contable "AD" a cada partida presupuestaria.

Lo mismo se hará para el personal temporal e interino que cubran plazas no cubiertas de forma definitiva, por cualquier relación con la corporación. Estos cálculos tendrán como resultado un fichero que podrá ser traspasado a la contabilidad para generar los documentos contables "AD" que incluirá el gasto previsible para todo el ejercicio de este personal. Se emitirán como mínimo dos listados de comprobación, con mención de la plaza de la relación de puestos de trabajo cubierta y con el importe de cada uno y el sumatorio final. Y uno por partidas con la misma información, para verificar el personal de forma puntual.

Lo mismo se hará con aquellos contratos temporales de duración determinada o prevista (por sustitución) con tal de cuantificar cual es el importe que se ha de aplicar a la previsión inicial del presupuesto. Cada mes y en relación al mantenimiento de los contratos de suplencia, la aplicación calculará el importe por partida para regularizar la previsión inicial. Se actuará de manera equivalente para hacer los "ADs" correspondientes a la Seguridad Social.

- Documentos "RC" con el importe presupuestado anual de los puestos de trabajo vacantes.
- Documentos "RC" con el importe presupuestado anual de previsiones, sustituciones de baja...
- Documentos "ADOP" de pago de las nóminas y seguridad social.
- Documentos "I" de los ingresos de los anticipos devueltos.
- Documentos "ADOP". El proveedor deberá tener resuelto el enlace con cualquier operación anterior.



---

## **6. MANTENIMIENTO**

### **6.1. Legislación aplicable.**

En atención a que el sistema informático se dispondrá en la modalidad de acceso cloud, durante la fase de mantenimiento el adjudicatario y la empresa o empresas subcontratadas, tendrán la consideración de encargados de tratamiento y habrán de dar cumplimiento a toda la legislación aplicable y especialmente a las siguientes disposiciones:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Real Decreto 3/2010 de 8 de enero.
- Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Reglamento Europeo de protección de datos personales: Reglamento 2016/679, de 27 de abril.

### **6.2 Tipos de servicios y condiciones generales.**

Los servicios de mantenimiento a dar por el adjudicatario durante la vigencia del contrato, una vez que cada módulo grupo de módulos esté implantados y se pongan en marcha, han de ser los siguientes:

- Portal del empleado: disponibilidad 24x7 (las 24 horas todos los días del año)
- Resto de módulos: disponibilidad mínima 12x5 (de 8.00 a 15.00 los días laborables)
- Latencia del sistema informático adecuada para las funciones interactivas. La medida de esta latencia se hará siempre aislando los componentes que no son responsabilidad del adjudicatario, pero si considerando una situación normal de trabajo en cuanto a número de usuarios conectados, tanto de la Diputación como de otros clientes del mismo sistema informático o de la misma infraestructura tecnológica que le da soporte. Se considerarán tres niveles de latencia de los cuales se establecen los siguientes valores máximos:
  - A nivel de red IP -> respuesta a ping entre el ordenador de la Diputación y los servidores del adjudicatario inferior a 50 milisegundos.
  - A nivel de página web o formulario -> descarga total de la página web formulario (o refresco de los mismos) inferior a 5 segundos.
  - A nivel interno de página web o formulario -> saltos de campos o funciones interactivas internas, inferior a un segundo.
- Servicios de seguridad de acuerdo con el Sistema Nacional de Seguridad y las disposiciones respecto a la protección de datos personales: copias de seguridad diarias y mensuales con la retención adecuada; autorización de acceso de los usuarios, registro de accesos, trazabilidad, informes de seguridad; auditorias de seguridad periódicas, encriptación de las comunicaciones.
- Soporte en el funcionamiento del sistema informático en horario de 8 a 15 horas de días laborables para la Diputación.
- Cambio de versiones, para adaptarse a los nuevos requisitos legales, incluyendo mejoras evolutivas o resolución de errores de funcionamiento.



- Suministro de documentación técnica y funcional relativa al funcionamiento del sistema de las nuevas versiones.
- Formación sobre nuevas funcionalidades o cambios sustanciales derivados de un cambio de versión o de requerimientos legales, cuando la Diputación considere que el cambio lo requiriese a través de Webinar, documentación, etc.

### **6.3. Gestión de los servicios: Centro de soporte.**

El adjudicatario ha de disponer de un centro de soporte con disponibilidad para atender consultas o incidencias relacionadas con el servicio de mantenimiento. Se dispondrá como mínimo de comunicación por vía telefónica y de correo electrónico con este centro de soporte.

La empresa adjudicataria dispondrá de un sistema de recepción de llamadas que facilite el acceso directo e inmediato al grupo de técnicos especializados, para que las incidencias y dudas sobre las aplicaciones puedan ser resueltas de forma más ágil y eficaz.

Si se estimase oportuno y siempre con autorización previa y bajo la supervisión del personal del departamento de informática de la Diputación, el técnico de la empresa adjudicataria podrá tomar el control del ordenador y realizar de forma remota los pasos necesarios para resolver la consulta o incidencia.

La Diputación de Castellón designará un responsable funcional y un responsable técnico del contrato y serán las personas que centralizarán la interlocución principal con el centro de soporte del adjudicatario.

En caso de paradas del servicio programado, será necesario consensuarlas con la Diputación, para que se pueda prever que tengan el mínimo impacto, así como ser comunicadas con antelación a los usuarios afectados.

Para el cambio en las versiones, ya sea de módulos específicos, herramientas auxiliares o del núcleo del sistema informático, serán necesarios planificarlas adecuadamente con la Diputación para evaluar su impacto y prever la necesidad de formación, pruebas u otros factores.

### **6.4. Determinación de infracciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente pliego de prescripciones técnicas.**

Se definen tres tipos de incidencia según el grado de afectación del servicio y por cada uno de los diferentes tiempos de respuesta máximo dentro del horario laboral:

- Incidencia crítica: La totalidad del sistema o alguno de los módulos de uso continuado no funciona, ya sea por un problema general del programa o de la maquinaria del adjudicatario o por un problema de comunicaciones con sus servidores imputable al adjudicatario. Tiempo de respuesta máximo: 2 horas. Tiempo máximo de resolución 8 horas
- Incidencia grave: El sistema o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante pero no impide la operativa normal. Tiempo de respuestas máximo: 4 horas. Tiempo máximo de resolución 24 horas



---

- Incidencia leve: Cualquier otra incidencia en el sistema que no se considere crítica ni grave. Tiempo de respuesta máximo: 24 horas. Tiempo máximo de resolución 48 horas

Todos los tiempos establecidos hacen referencia a horas laborables.

Se establecen los siguientes supuestos como faltas muy graves, graves o leves, en caso de incumplimiento:

1. Incumplimientos leves:

a) En general toda infracción no recogida en los apartados siguientes y que infringiesen de alguna manera las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones que rigen este contrato, siempre que el perjuicio ocasionado pueda conceptuarse como leve.

2. Incumplimientos graves:

- Retardo en la implantación de algún módulo imputable al adjudicatario.
- Sistema no operativo durante más de 8 horas seguidas.
- Incumplimiento reiterado en el tiempo de respuesta a las incidencias críticas o graves.
- La modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
- Incumplimiento de la periodicidad establecida para la realización de los trabajos.
- La falsedad de la información que facilite a la Diputación.
- La realización de tres faltas leves.

3. Incumplimientos muy graves:

- Incumplimiento de las cláusulas de protección de datos o normativa de seguridad.
- Latencia del sistema superior de forma reiterada a los máximos.
- Fraude en la forma de realizar el servicio.
- La realización de tres infracciones graves en el transcurso de 6 meses de prestación del servicio.
- La cesión total o parcial del contrato o la prestación del servicio sin que concurren circunstancias legales que la legitimen.
- La realización de trabajos defectuosos que provoque daños graves a la propiedad o a terceros.
- Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en las cláusulas administrativas.

Los incumplimientos establecidos en la presente cláusula serán penalizados conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Durante el periodo contractual el adjudicatario estará obligado a realizar las modificaciones que se produzcan como consecuencia de errores del sistema y de nuevos requerimientos legales, sin que esto suponga coste adicional para la Diputación de Castellón.

La empresa adjudicataria deberá presentar la planificación anual (para el presente ejercicio) de las actualizaciones programadas (versiones), si las tuviere.

La empresa adjudicataria deberá ser quien realice directamente el servicio de soporte y mantenimiento de la solución, nunca lo tendrá externalizado.



---

## **7. CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

La plataforma SaaS a ofertar deberá cumplir las especificaciones y requisitos técnicos de la solución software propuesta, garantizando la absoluta operatividad entre ambas. Cuando el proveedor de ambas soluciones sea el mismo, se entiende que dicha compatibilidad estará garantizada.

La infraestructura tecnológica que de soporte al sistema informático la facilitará el propio adjudicatario, de manera que el nuevo sistema informático dispondrá en la modalidad de acceso CLOUD con servicios “SaaS” (Software as a Service), siendo a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas o de reporting, y otros programas necesarios, así como la conexión a internet de los servidores y las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente.

Las condiciones respecto a las normativas de seguridad, será necesario que se cumplan durante todo el periodo de vigencia del contrato. El adjudicatario estará obligado a comunicar a la Diputación periódicamente cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Si durante la vigencia del contrato se cambia de subcontratista, la adjudicataria habrá de comunicar este hecho a la Diputación con indicación del nuevo subcontratista y la certificación de que se sigue dando cumplimiento a todas las normativas de seguridad, así como a todas las otras condiciones requeridas.

Será responsabilidad del adjudicatario evitar la obsolescencia del equipamiento de la plataforma software, asegurando en todo momento la plena vigencia de los mismos.

Asimismo, los sistemas deberán cumplir con las siguientes características:

- Dinamismo
- Se obtendrá en todas las tareas una respuesta a las instrucciones del usuario con la suficiente rapidez para que éste pueda trabajar de forma continuada.
- Seguridad
- El sistema deberá responder a las máximas exigencias de seguridad en el acceso y manipulación de la información, en la integridad de datos y en la capacidad de recuperación en caso de fallo.
- Parametrización
- La aplicación permitirá realizar fácilmente los cambios necesarios a los parámetros fundamentales.

Las empresas licitantes deberán:

- Disponer de un entorno tecnológico SaaS integrado e integrable, con la garantía de máxima seguridad de los datos de la corporación.
- Disponer tecnológicamente tanto de la solución de Nómina y RRHH como del Portal del Empleado y garantizado bajo la norma de calidad preceptiva.



- 
- Garantizar la estabilidad de las versiones entregadas en la calidad de los test de regresión de las mismas y certificación de calidad en los procesos de la producción evolutiva del software.

## **8. MIGRACIÓN DE DATOS.**

Actualmente la Diputación de Castellón utiliza:

- Ginpix7 Nomina
- Ginpix7(Engate) Gestión de personal y Portal del empleado con integración de control horario

El adjudicatario deberá realizar la migración de histórico de datos personales, económicos y laborales de empleados vigentes existentes en el sistema que al día de la fecha está en funcionamiento en el servicio de recursos humanos.

Se valorará en un análisis previo que los datos a traspasar son precisos, fiables y coherentes junto al equipo de la Sección de Nóminas de la Diputación.

Se ha de prever que los dos programas funcionen a la vez durante un periodo de tiempo para comprobar el traspaso de datos.

En la migración de datos se incluirá el traspaso de los saldos existentes en el control horario anterior, de acuerdo al momento en que el nuevo sistema se ponga en explotación.

El licitante asimismo describirá la metodología que utilizará para este proceso.

## **9. EQUIPO DE PROYECTO**

El equipo del proyecto estará formado por el personal proporcionado por la empresa adjudicataria y personal designado por la Diputación de Castellón.

Los requisitos que, de forma obligatoria, deben cumplir los integrantes del equipo de trabajo que se designen por parte del adjudicatario son:

- Dirección del proyecto. Un técnico superior en administración de sistemas o equivalente. El personal destinado a tal fin debe disponer de amplios conocimientos en el área de recursos humanos de las administraciones públicas, así como experiencia mínima de 2 proyectos similares en la administración local en dirección de proyectos de características similares.
- Consultores implantadores. Junto con el Director de proyecto decidirán, planificarán y ejecutarán las actividades de implantación y formación. Deben ser al menos un graduado en relaciones laborales, un técnico superior en administración de sistemas conocedores de las metodologías de configuración del software y expertos funcionales, con un mínimo de experiencia en 2 proyectos similares en la administración local.



El desarrollo del proyecto podrá realizarse de forma presencial o remota, o mediante una combinación de ambas modalidades, siempre que la situación sanitaria lo permita, siempre de mutuo acuerdo entre el adjudicatario y el equipo técnico de la Diputación.

La alteración de los miembros del equipo de trabajo debe:

- Ser comunicada a la Diputación de Castellón indicando el perfil de los nuevos integrantes del Equipo.
- El Perfil de los nuevos integrantes del Equipo debe cumplir los requisitos indicados anteriormente.
- Será competencia de la Diputación de Castellón dar por válida la propuesta de cambio, si no lo fuera argumentará los motivos por los cuales no se considera válida.

La falsedad en el nivel de conocimientos obligatorios del personal ofertado u otros perfiles complementarios a los exigidos que sean ofertados, implicará asumir penalizaciones, y en último término, podrá provocar la resolución del contrato.

Los desplazamientos a la Diputación de Castellón que sea necesario por parte del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de ésta.

## **10. FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO**

La formación sobre el uso del software tendrá un total de de 30 horas (teórica y práctica). La Diputación se reserva el derecho de distribuir las horas bajo su criterio, así como el número de asistentes.

Las horas de formación serán obligatorias para el adjudicatario, sin coste alguno para la Diputación, las cuales deberá realizarlas conforme a la programación dictada por el responsable del contrato antes de la puesta en marcha del aplicativo y deberá cubrir tanto los aspectos técnicos de administración del sistema como de uso.

El licitador debe disponer de programas de formación continua, sin coste adicional para la administración, para garantizar la actualización de los conocimientos de los usuarios del sistema.

## **11. LUGAR**

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para el desarrollo del proyecto se desarrollarán de forma remota.

## **12. METODOLOGÍA Y DOCUMENTACIÓN**

El proyecto deberá estar documentado en todas sus fases siguiendo la metodología elegida por el licitador.

De acuerdo con la situación actual de la Diputación de Castellón, se hará una planificación general del proceso de implantación y disposición, que comprenderá las diferentes fases, un cronograma y objetivos a cumplir, así como la composición del equipo implicado. Se podrá aplicar por módulos o grupos de módulos.





La planificación se hará en base al conocimiento del contratista en cuanto a la mejor forma de implantación, la situación actual de los sistemas informáticos de la Diputación, así como las prioridades que establezca esta.

El proceso de implantación se llevará a cabo de manera coordinada, de conformidad con las especificaciones del personal técnico de la Diputación.

### **13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Diputación Provincial de Castellón al adjudicatario o al personal de su servicio, así como a los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser consideradas por éstos como confidenciales, no pudiendo ser objeto, total o parcial, de publicaciones, copia, utilización, cesión o préstamo a terceros.

El adjudicatario y el personal a su servicio adquieren la obligación fiel de custodiar cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se le haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio, y con ello el compromiso de que los mismos no lleguen bajo ningún concepto a poder de distintas personas.

El adjudicatario y el personal a su servicio no podrán acceder a aquellas informaciones, datos y documentos no directamente relacionados con el objeto del contrato.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el incumplimiento de las obligaciones enumeradas en esta cláusula pudieran derivarse para la Diputación o para terceras personas.

### **14. PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS.**

Los datos tratados con este contrato de servicios referentes a los empleados de la Diputación de Castellón y su estructura organizativa y económica serán propiedad, en cualquier caso, de la Diputación.

A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario ha de facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado. A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará tres meses antes de que finalice el contrato, y también sin coste, una primera copia de los datos en el formato antes indicado para hacer las pruebas de migración al nuevo sistema, y entregará la copia final con los datos actualizados en el último momento de vigencia del contrato.

El adjudicatario habrá de certificar que los datos de la Diputación han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato.

Esta copia de los datos la podrá solicitar la Diputación también en cualquier momento durante la vigencia del contrato, de forma periódica o puntual, con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas o medidas de seguridad establecidas por la propia Diputación. Esta copia se habrá de facilitar por parte del adjudicatario en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte de la Diputación.



---

La Diputación también podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o más tablas del sistema informativo en formato CSV o equivalente. Estos ficheros también se habrán de facilitar con un máximo de 15 días hábiles.

Todos los informes, estudios y documentos elaborados durante el desarrollo de alguna/s funcionalidad/es objeto del presente pliego serán propiedad de la Diputación de Castellón y deberán ser entregadas por el adjudicatario en el formato que la Diputación estime oportuno.

## **15. REQUISITOS**

**Los licitadores deben presentar un cuadro de cumplimiento de todas las características técnicas solicitadas.**

**Durante el proceso de evaluación de ofertas se proporcionará un acceso vía web de la plataforma software en estudio que esté ya en producción (anonimizada si es de un cliente que no permite su acceso) para comprobar la veracidad de las funcionalidades solicitadas. También en caso de ser necesario la diputación solicitará un acceso vía web para la administración de la plataforma**

Castellón firmado digitalmente

Fdo: Antonio Sáez Sanz  
JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA



**Anexo I****OBLIGACIONES RELATIVAS AL CUMPLIMIENTO DEL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD, POR PARTE DE LOS TERCEROS ADJUDICATARIOS O CONTRATISTAS.**

Para poder dar cumplimiento al ENS, se deberá de cumplir con una serie de requisitos básicos de seguridad que la organización ha establecido alineadas con el Real Decreto, en caso de ser aplicable a este contrato.

Estos requisitos mínimos serán imprescindibles para cualquier solución tecnológica que se preste. En caso de no disponer de ellos, deberá de justificarse adecuadamente el motivo, quedando la posibilidad de penalización al no disponer de ellos.

**REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS**

Ante todo, cualquier tecnología que vaya a ser introducida en el sistema tecnológico de la organización, deberá de contar con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

1. Los productos que formen parte de productos de seguridad deberán de estar certificados o cualificados en ENS, encontrarse en el catálogo de productos del guía CCN-STIC 105 ó, en una metodología de seguridad conocida como es common criteria o Lincie.
2. Toda aplicación o desarrollo de una aplicación que vaya a implantar o que se subcontrate para utilizarla en la nube deberá estar certificada en ENS. En caso de no estarlo, deberá de entregar una declaración de aplicabilidad dónde se refleje qué medidas de seguridad cumple y cuales no, sin perjuicio de que deba de cumplir obligatoriamente los siguientes puntos:
  - i. Una aplicación no podrá disponer de usuarios locales, salvo aquella cuenta que sea para la administración local de la misma.
  - ii. El software nunca dispondrá de cuenta de administrador y contraseña por defecto. En su lugar, se deberá de crear una nueva cuenta de administración que no incluya ninguna referencia en el nombre al rol de administrador, siempre que se pueda, y deberá de cambiar la



---

contraseña por defecto de este antes de poner el software en producción.

- iii. No se podrá dejar credenciales en texto plano, scripts, sistemas o hardcodeadas en cualquier parte del código, ficheros de configuración, etc.
  - iv. Las aplicaciones correrán en modo servicio en los sistemas operativos de windows o linux, y estas deberán de permitir ejecutarse bajo una cuenta de usuario de servicio.
  - v. Las aplicaciones que hayan sido desarrolladas deberán haber sido desarrolladas mediante un proceso de desarrollo seguro S-SDLC y deberán de presentar un informe de análisis de código estático, otro informe de análisis de código dinámico y un último informe de análisis de vulnerabilidades. Estos informes deberán de ser aptos antes de su puesta en producción o contratación de la misma.
3. Para cualquier producto o aplicación, se usará autenticación y autorización de usuarios vía LDAPs. Esto implica que las políticas de seguridad serán definidas por el Active Directory o Azure Active Directory, como por ejemplo la política de contraseñas o la disponer de roles para los usuarios, como, por ejemplo: administrador, autorizado, usuario normal, técnico de seguridad, deberán de poderse sincronizarse e implementarse en este producto o aplicación.
4. Las aplicaciones o productos deberán de pasar un análisis de vulnerabilidades y no presentar ninguna vulnerabilidad crítica, alta o media, antes de ser puestas en producción. De presentar alguna, se rechazará su entrada en producción.
5. Las aplicaciones o productos deberán de disponer de logs seguridad que permitan su análisis de seguridad. Estos logs, indicarán, como mínimo:
- i. Auditar accesos correctos, fallidos;
  - ii. Auditar modificaciones en las distintas acciones que realicen los usuarios: cambio de configuraciones, privilegios, subida o descarga de información, etc.
6. Los desarrollos de software y hardware que se realicen deberán de indicar en la documentación que se entregue, el listado de librerías o componentes software de terceros que utilicen.
7. La capacidad y dimensionamiento de un sistema o producto, deberá de ser coherente y soportar el producto o aplicación que quiera implementar, además de diversos servicios de seguridad que la organización establezca como medidas de seguridad. Estos servicios son del tipo: antivirus, copias de seguridad, monitorización, etc. En caso de que el sistema o producto no supere las pruebas de rendimiento con estos servicios de seguridad activados, el sistema o producto no podrá ser puesto en producción.



8. Si el proyecto, aplicación o sistema debe de estar conectado a internet o alguna red interna, deberá estudiarse el lugar dónde se ubicará y conectará este, dentro de su arquitectura, siempre desde el inicio del proyecto con el responsable de IT, IoT y OT.
9. Para la aceptación y el cierre de las actividades y fases de un proyecto que se implante en la organización, debe de estar autorizado por los técnicos del sistema, que mantendrán el sistema, y el responsable del servicio que contrate el proyecto.
10. Las aplicaciones están vivas, por tanto, si al cumplir el ciclo de vida de la aplicación no tiene mantenimiento de seguridad, deberá de ser retirada si dispone de vulnerabilidades conocidas o extraídas a través de los análisis de vulnerabilidades, provocando que se quite el servicio que presta esta aplicación y dicho servicio se quede inoperativo hasta reemplazarla o disponer de mantenimiento.
11. Se podrá realizar una auditoría de acciones realizadas en un servicio o desarrollo o realizar una auditoría de seguridad del proveedor para conocer el nivel de seguridad que se está estableciendo en los productos/aplicaciones/servicios.

En el caso de que se detecte alguna desviación en la auditoría, se podría para el proceso que se encuentre a la espera de que se solucione esta desviación o se podría proponer de manera interna un estudio de penalización al prestador debido a esta desviación.

### **Acuerdo de nivel de servicio (SLA) y penalizaciones**

El prestador del servicio garantizará la prestación de los servicios objeto del contrato con los niveles mínimos detallados en el punto 6 de este pliego de condiciones técnicas.

La revisión del grado de cumplimiento de dichos niveles de servicio se realizará trimestralmente por parte del prestador del servicio y deberán de ser entregados a Diputación de Castellón para ser evaluados.

En caso de existir un incumplimiento de dichos niveles, Diputación de Castellón se reserva el derecho de aplicar las penalizaciones que se indican en el Pliego Administrativo.

La imposición de penalizaciones no impide a Diputación de Castellón el exigir al prestador del servicio el cumplimiento de sus obligaciones contractuales ni la indemnización de daños y perjuicios a que Diputación de Castellón pudieran tener derecho.

### **Acuerdo de nivel de servicio**

El prestador del servicio deberá proponer a Diputación de Castellón un modelo de acuerdo de nivel de servicio que garantice la prestación de los servicios contratados dentro de unos límites aceptables.

Independientemente del contenido de dicho acuerdo de niveles de servicio, el ofertante se comprometerá, al menos, a garantizar a Diputación de Castellón que los servicios serán prestados con los niveles mínimos que se detallan a continuación:

### **1.Niveles mínimos de servicio o SLAs**



Los prestadores del servicio, podrán añadir SLAs a los que se indiquen a continuación.  
Los niveles de servicio mínimos que deberá cumplir el ofertante durante la operación del servicio son los siguientes:

Entrega de estado proyecto:

<b>Nombre</b>	<b>Entrega de Estado Proyecto Indicador 1, EEP</b>
<b>Descripción</b>	Entrega de Informes trimestrales del estado del proyecto y se calcula a través de: Tiempo de entrega de Informes
<b>Nivel de servicio</b>	La medición para este nivel de servicio se describe a continuación: La entrega de los Informes se hará como máximo el décimo día hábil del mes siguiente.
<b>Entregable</b>	Informe estado del proyecto.
<b>Cobertura (tiempo)</b>	Mensual

Entrega de Informes:

<b>Nombre</b>	<b>Entrega de Informes Indicador 2, EI</b>
<b>Descripción</b>	Entrega de Informes de las diferentes tareas del proyecto, y se calcula a través de: Tiempo de entrega de Informes
<b>Nivel de servicio</b>	La medición para este nivel de servicio se describe a continuación: La entrega de los Informes se hará como máximo el décimo día hábil del mes siguiente.
<b>Entregable</b>	Informe finalización de tarea.
<b>Cobertura (tiempo)</b>	Finalización de tarea.

Entrega de Documentos:

<b>Nombre</b>	<b>Entrega de Documentos Indicador 3, ED</b>
<b>Descripción</b>	Entrega de documentos asociados a las distintas tareas descritas en el proyecto sujetos a algún nivel de servicio, y se calcula a través de: Tiempo de entrega de documentos
<b>Nivel de servicio</b>	La medición para este nivel de servicio se describe a continuación: La entrega de los documentos se hará como máximo el décimo día hábil del mes siguiente a la finalización del contrato.
<b>Entregable</b>	Informe finalización de tarea.
<b>Cobertura (tiempo)</b>	Finalización de contrato.

Gestión de incidentes y brechas de seguridad:

Nombre	Gestión de incidentes y brechas de seguridad Indicador 4, GIS
Descripción	<p>Tal y como se regula mediante la LOPD y el ENS, se debe de establecer un canal para la gestión de los incidentes de seguridad.</p> <p>Este nivel de servicio cubre la comunicación de incidentes y brechas de seguridad hayan presentado sobre la infraestructura de seguridad del prestador de servicios y repercutan un problema de seguridad en la información de Diputación de Castellón o la prestación de las tareas del presente pliego.</p> <p>Este nivel de servicio se calcula a través de:</p> <p>Tiempo promedio de respuesta de incidentes de seguridad</p> <p>La acción a medir: (respuesta) será la que se haya predefinido en los procedimientos de actuación.</p> <p>Acción de respuesta se considera aquella acción en la que se recibe el incidente o brecha y se comienza a trabajar en él.</p>
Nivel de servicio	<p>La medición para este nivel de servicio se describe a continuación:</p> <p>En los casos en los que un problema de seguridad se convierta en un incidente o brecha de seguridad en el prestador del servicio, se realizará la notificación en un máximo de 72 horas posterior a su detección.</p> <p>Una vez confirmado el incidente de seguridad, se tomarán las acciones de contención o notificación que se hayan definido junto con Diputación de Castellón en los procedimientos de operación.</p>
Entregable	Dentro del Informe de eventos de incidentes o brechas de seguridad durante el periodo, se entregará al producirse este, indicando en el informe el motivo de la brecha o incidente de seguridad.
Cobertura (tiempo)	365 días
Criterio para aplicar penalización	Que la notificación a partir de la declaración del incidente/brecha de seguridad se realice en un plazo mayor a 72 horas desde su detección.

Personal Asignado al Servicio:

Nombre	Personal Asignado al Servicio Indicador 5, PAS
Descripción	<p>Los recursos presenciales que el prestador del servicio adjudicatario hubiere determinado en su oferta estarán sujetos a la aplicación de los siguientes indicadores para determinar el nivel de cumplimiento:</p> <p>Personas asignadas al servicio o producto</p>
Nivel de servicio	<p>Días transcurridos con menos recursos presenciales que los propuestos por oferta, durante el periodo de facturación. Menos de 1 día baja, 5 días media, +5 días alta</p> <p>Diferencia de días en la comunicación de la salida de un recurso, incumpliendo el periodo de preaviso fijado, durante el periodo de facturación. Menos de 1 día baja, 5 días media, +5 días alta.</p> <p>Número de días de incumplimiento en el periodo de solapamiento entre un recurso saliente y el entrante, durante el periodo de facturación.</p>



	Menos de 1 día baja, 5 días media, +5 días alta. Número de cambios no solicitados de los recursos propuestos, a lo largo de un año. No computan las coberturas siempre y cuando se hagan con los mismos suplentes. 1 Cambio año baja, + de 2 media, + de 3 alta
Entregable	Informe del servicio comprometido a efectos de personal.
Cobertura (tiempo)	Mensual

#### Indicadores

A continuación, se definen los indicadores objetivos por los que trimestralmente se va a evaluar la prestación del servicio, de acuerdo con las definiciones y niveles de servicio indicados. Niveles mínimos de servicio. El incumplimiento en los valores comprometidos supondrá la aplicación de las correspondientes penalizaciones.

Resumen de Indicadores:

- **Indicador 1, EEP:** Tiempo promedio de envío de informes mensuales de servicio.
- **Indicador 2, EI:** Tiempo promedio de envío de informes finales de servicio.
- **Indicador 3, ED:** Tiempo promedio de envío de informes finalización de tarea del servicio.
- **Indicador 4, GIS:** Tiempo promedio de contestación y respuesta de incidentes/brechas de seguridad.
- **Indicador 5, PAS:** Tiempo y numero de la disponibilidad de los recursos de personal.

Los diez indicadores anteriores se evaluarán según lo establecido en cada uno de ellos y para ello el prestador del servicio, proporcionará herramientas de medidas de tiempo para la correcta evolución de los indicadores.

#### Penalizaciones

Los indicadores asociados a los SLA de las cláusula anteriores fijan los niveles de servicio objetivos y mínimos, que se consideran adecuados para desempeñar la prestación de los servicios objeto de este pliego.

Los niveles de servicio por debajo de los umbrales marcados por los indicadores estarán sujetos a penalizaciones.

Según se explica en este PPT, el objetivo principal que se persigue con la contratación de estos servicios es implementar de ciberseguridad todo el sistema tecnológico de Diputación de Castellón.

Las penalizaciones se indicaran en el pliego administrativo

#### Procedimiento de comunicación

Para comunicar cualquier tipo de incidente o brecha de seguridad, tal y como regula el ENS con la figura del POC, deberá de hacerse como se indican más adelante en el presente documento.

La comunicación, que deberá de gestionar el prestador del servicio para los proyectos, deberá de llevarse a cabo con los responsables de proyecto de Diputación de Castellón y, para la comunicación sobre incidentes o brechas de seguridad deberá de hacerse la comunicación directamente al Responsable de Seguridad de la organización, a través de los medios convenidos con estas figuras, tal y como se regula , siendo alguno de estos que se mencionan a continuación:





- 
- Comunicación por correo electrónico
  - Comunicación por correo electrónico cifrado y firmado
  - Comunicación telefónica y posterior envío de

**RESPONSABILIDADES DEL POC**

Tal y como se establece en el artículo 13.5 del RD 311/2022, en adelante el ENS, se ha de formalizar la designación de una figura POC(Punto o Persona de Contacto), entre la administración pública y la organización que va a ser contratada.

Para llevar a cabo esta tarea, es necesario recoger estos datos mediante la siguiente tabla que ha de ser rellenada:

<b>Nombre y Apellidos del Responsable de Seguridad de la organización</b>	
Email del Responsable de Seguridad de la organización	
Teléfono o móvil del Responsable de Seguridad de la organización	
Email o teléfono alternativo para el POC*	
Firma electrónica del Responsable de Seguridad de la Organización	

\*No es necesario que el Punto de contacto sea una persona, en ocasiones puede ser una lista de distribución. En caso de que exista esa opción en la organización que va a ser contratada, es necesario indicar este campo.

