




ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE  
ADQUISICIÓN DE UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA LA GESTIÓN DE LA  
NÓMINA Y RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DEL  
TEIDE.**

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social <a href="#">Ver firma</a>	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46 <a href="#">Ver sello</a>			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

## Índice

<b>1. OBJETO</b>	3
<b>2. ALCANCE</b>	3
<b>3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</b>	4
<b>4. SITUACIÓN ACTUAL</b>	5
<b>5. REQUISITOS FUNCIONALES</b>	5
<b>6. PLAN DE FORMACIÓN</b>	21
<b>7. MIGRACIÓN DE DATOS</b>	21
<b>8. MANTENIMIENTO Y SOPORTE</b>	23
<b>9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	28
<b>10. MEMORIA TÉCNICA</b>	29
<b>11. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN</b>	29
<b>12. PROPIEDAD Y RETORNO DE DATOS</b>	29

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

## 1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la adquisición de las licencias de software necesarias, la instalación, configuración, parametrización, consultoría, implantación y puesta en marcha de una aplicación informática que permita llevar a cabo la Gestión del Personal, las Nóminas y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

## 2. ALCANCE

Los trabajos a realizar en la ejecución del presente proyecto son:

- Adquisición de las licencias necesarias para el uso de una aplicación de Gestión de Personal, Nóminas y Recursos Humanos para su uso en el Ayuntamiento de Santiago del Teide, y cualquier organismo autónomo dependiente del Ayuntamiento. La aplicación podrá ser instalada On – Premise o Cloud (en los servidores del adjudicatario), en función de las ofertas presentadas por los licitadores.
- La cobertura de los presentes servicios abarcará la totalidad de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide, incluyendo profesionales, y cualquier otro Organismo Autónomo existente o de nueva creación, cualquiera que sea la modalidad contractual o relación jurídica que les vincule al mismo o el centro de trabajo al que estén adscritos y en el que desarrollen su actividad y, aquellos que, aun no teniendo personal municipal adscrito, siendo de titularidad municipal, desempeñen sus funciones como trabajadores de empresas o entidades adjudicatarias de servicios o se usen por cualquier título y que se determinen afectados por la actividad preventiva a juicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide. También se incluirán a las personas que ocupen la Alcaldía y concejalías delegadas, con dedicación, al servicio del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- El número de usuarios de la aplicación será, al menos, los siguientes:
  - a. Dos usuarios Administradores, a distribuir entre el Servicio de Informática y el Departamento de Personal. Ambos con acceso a Microsoft Office.
  - b. Hasta ocho usuarios pertenecientes al Departamento de Personal Municipal, todos ellos con acceso a Microsoft Office. El número podría variar, en función de las necesidades del Departamento.
  - c. Hasta 400 usuarios con acceso al Portal del Empleado
  - d. Hasta 400 usuarios con acceso al Control de Presencia
- Instalar y parametrizar la aplicación según el modelo de implantación definido por el Ayuntamiento de Santiago del Teide, atendiendo a todos los requisitos y necesidades de los Departamentos de Personal, Intervención y del Servicio de Informática municipal.
- Migrar la totalidad de información existente en el Software de Gestión de Nómina “A3innuva-nómina”. existente actualmente en el Ayuntamiento de Santiago del Teide al nuevo aplicativo.
- Llevar a cabo todos los servicios de consultoría precisos para la implantación del servicio y la puesta en marcha de todas las funcionalidades de nómina y RR.HH. definidas en el presente pliego. Cada licitador indicará en la memoria técnica presentada, el número de jornadas de consultoría a realizar para la puesta en marcha del nuevo aplicativo, siendo al menos 15 jornadas de este tipo para asesoramiento al Departamento de Personal e Intervención en la puesta en marcha del aplicativo.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 3/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Integrarse con el Sistema de Control actual de Presencia Municipal, siendo el número de terminales de control de presencia 9, que funcionan por huella biométrica o código de usuario, cuyas características serán detalladas más adelante.
- Integrarse con el aplicativo de Contabilidad Municipal, WinSICAL, de la empresa Atm-Maggioli, de forma que la elaboración de las nóminas mensuales se genere en el aplicativo de nómina y se pueda traspasar posteriormente la información al aplicativo de Contabilidad.
- Gestionar y actualizar el Organigrama del Ayuntamiento de Santiago del Teide, en función de los cambios que se estimen preciso realizar en las plazas y puestos de trabajo de la organización.
- Portal del Empleado.
- Gestión de ayudas sociales desde el Portal del Empleado.
- Cuadro de Mando de Recursos Humanos.
- Gestión de la oferta de empleo público.
- Conservar la trazabilidad sobre los datos históricos de una determinada plaza o puesto de trabajo, registrando todas las modificaciones que se hubieran producido.
- Impartir formación a tres niveles a los distintos empleados municipales:
  - a. A nivel de Administración al Servicio de Informática.
  - b. A nivel de usuarios avanzados al personal del Departamento de Personal.
  - c. A nivel de usuario en el manejo del portal del empleado y sistema de control de presencia al resto de trabajadores municipales.
- El sistema propuesto deberá cumplir con todos los requisitos marcados por la legislación vigente en cada momento y, a tal efecto, el servicio de cálculo y confección de la Nómina debe incluir la comunicación con otras administraciones, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de Administración Tributaria, el Servicio Canario de Empleo de la Comunidad Autónoma de Canarias y el Servicio de Empleo Estatal (SEPE), el Ministerio de Hacienda y cualquier otra Administración que en el futuro resulte necesario, con la finalidad de aportar datos o realizar gestiones requeridas legalmente.

### 3. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

En el presupuesto estará incluido:

- Licencias necesarias para el uso del aplicativo. Parametrización, instalación y puesta en marcha del mismo.
- Aplicativo totalmente funcional en la fecha de la firma del contrato, incorporando todas las funcionalidades descritas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Formación a usuarios, en sus distintos roles.
- Labores de consultoría.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 4/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Importación de los datos al aplicativo de nómina desde el Control de Presencia Municipal del Ayuntamiento, propietario actualmente de 9 terminales.
- Mantenimiento y acceso a la plataforma (ya sea On – Premise o Cloud) durante, al menos, dos años.
- Mantenimiento del aplicativo, incluyendo actualizaciones, mejoras y adaptaciones a normativa durante. El incremento de duración de mantenimiento de la plataforma y del aplicativo más allá de los dos años obligatorios, podrá ser objeto de prórroga.
- Acceso al portal del empleado municipal y control de presencia.
- Migración de la totalidad de datos existentes en el aplicativo actual de Nómina “A3innuva nóminas” al nuevo ofertado.

#### 4. SITUACIÓN ACTUAL

El Ayuntamiento de Santiago del Teide dispone en la actualidad de una plantilla de personal fijo de unos 160 empleados, a los que se deben sumar otras 210 plazas temporales que se asignan a diversos proyectos de creación de empleo público y unas 30 plazas de profesionales (un total de 400 usuarios).

El actual software de gestión A3Innuva gestiona los siguientes puntos:

- Nómina y su traspaso a Contabilidad, a través de ficheros de traspaso.
- Cotizaciones Sociales
- Plantilla, Puestos de trabajo, Organigrama
- Portal del Empleado
- Descarga de actualizaciones con las últimas novedades legales integradas.
- Acceso a las nuevas versiones de las aplicaciones en mantenimiento.
- Acceso a información actualizada, comunicados y notificaciones a través de a3responde (Canal de comunicación).
- A3informa, servicio de notificaciones mediante correo electrónico que te permite estar al día de los cambios normativos.

El Sistema de Control de Presencia Municipal está basado en 9 terminales de control de presencia por huella, o código de usuario, propiedad del Ayuntamiento. El software de gestión de los mismos es AccessManager Profesional 2.0 y los terminales FingkeyAccess de Nitgen Company.


#### 5. REQUISITOS FUNCIONALES

##### 5.1. Instalación del aplicativo.

La solución ofertada podrá ser instalada ya sea On – Premise en los Servidores Municipales o en la infraestructura Cloud ofertada por cada licitador.

En el primero de los casos, el adjudicatario indicará al Servicio de Informática Municipal, cuáles son los requisitos hardware y software necesarios para llevar a cabo la instalación de los aplicativos.

En caso de utilizar la infraestructura Cloud del licitador, éste será el encargado de gestionar dicha infraestructura, garantizando lo siguiente:

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46 - 5/30 - Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Alojamiento de todos los datos de la Gestión de Nóminas y RR.HH. del Ayuntamiento de Santiago del Teide en la plataforma tecnológica Cloud. Mantenimiento del sistema y garantía de disponibilidad del mismo, garantizando todos los requisitos de seguridad establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad y aquellos que considere oportuno el adjudicatario para incrementar las medidas de seguridad y control de acceso al sistema y los datos.

- Servicio de copias de seguridad de corta periodicidad y que comprendan la totalidad de los datos alojados, que deberá ser gestionado por el adjudicatario del presente contrato. Periódicamente se entregará una copia de esta información, en un formato interoperable, al Servicio de Informática del Ayuntamiento de Santiago del Teide, que será el encargado de custodiar dicha información. El adjudicatario deberá facilitar al Servicio de Informática las instrucciones necesarias para recuperar los datos en caso de ser necesario.

En ambos casos, se garantizará:

- Garantía de acceso de los usuarios 24 x 365, salvo el tiempo necesario que sea preciso llevar a cabo labores de mantenimiento de la plataforma. Estos trabajos de mantenimiento se realizarán en un horario previamente consensuado con el Ayuntamiento de Santiago del Teide y nunca en un horario comprendido entre las 7h y las 16h, de lunes a viernes.

- Derecho de uso y utilización del software para todos los usuarios con todos los permisos y accesos pertinentes.

- Servicio de actualización de versiones de software que deberá ser realizado por el adjudicatario del presente contrato

- Soporte de atención a todos los usuarios de los programas y sistemas de comunicación, que deberá ser gestionado por el adjudicatario del presente contrato.

- Mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo aplicado a la gestión del ciclo de nómina y todas las funcionalidades del software de recursos humanos incluidas en el objeto del presente proyecto, administración de plazas y puestos de trabajo, área del empleado, control de presencia, cuadro de mando de RR.HH., etc.

- La solución de software aportada por el adjudicatario debe permitir también incorporar de una forma sencilla la implementación y atención de nuevas necesidades y servicios que sean requeridos por el Ayuntamiento de Santiago del Teide, así como la gestión de nuevas casuísticas y solución de nuevos problemas de gestión que sean detectadas en la organización.

## 5.2. Funcionalidades

El adjudicatario deberá disponer de una solución completa, un Sistema Integral de personas que incluya tanto las áreas funcionales que se establecen en este contrato como todas las restantes funcionalidades que permitan ampliar el proyecto en el futuro, tales como la gestión de la selección y formación de los empleados, la gestión de la prevención de riesgos laborales o cualquier otra funcionalidad que se estime precisa en el futuro para mejorar la gestión de todas las personas que presten servicio para el Ayuntamiento.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Servicio de Informática Municipal, todos los módulos disponibles de interoperabilidad mediante Servicios Web para realizar las integraciones de este aplicativo con algún otro aplicativo interno del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

#### 5.2.1. Funcionalidades genéricas

El aplicativo ha de cumplir, al menos, con las siguientes funcionalidades:

- Multientidad y Multiusuario
- Debe contar con un calendario que permita trabajar a fechas pasadas, visualizando información ya generada, o al futuro, sin que interfiera con los datos que están en la explotación del sistema.
- Dispondrá de una herramienta para generar informes, sencilla e intuitiva, que no precise de conocimientos técnicos para su explotación. 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 y permitirá la salida y exportación de información a otros sistemas de documentos en formato Microsoft Word, Excel, PDF u otros formatos interoperables.
- Dispondrán de un manual de usuario en línea
- Permitirá la creación de nuevos campos en la ficha de empleados con la información que considere oportuna el usuario del sistema, de forma completamente transparente para el mismo y sin que altere la estructura del sistema.

#### 5.2.2 Acceso y Seguridad

La solución de software garantizará el cumplimiento de las siguientes características:

- Cumplimiento con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), solicitando, al menos, una certificación de nivel Medio del adjudicatario.
- Cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo referido al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Cumplimiento en materia de intercambio de documentos, cumpliendo a tal efecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Deberá permitir configurar la restricción de usuario a opciones de menú, diferenciadas entre: acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, versiones) y de acceso a los datos.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 7/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Disponer de controles identificativos por usuario y entidad, preferentemente a través de certificados digitales de usuario y/o doble factor de autenticación.
- Disponer de un sistema de auditoría que permita controlar los accesos tanto a las fechas como a los usuarios que modifiquen información relevante. La auditoría será parametrizable por operaciones, cumpliendo con los requisitos del Reglamento UE y de la Ley Orgánica citadas.

### 5.2.3. 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 existente en el sistema. Soportará la gestión completa del expediente personal del empleado, permitirá la gestión de los procesos de alta, baja, situaciones del empleado y la modificación de la misma. Incorporará todos los datos referidos al empleado: títulos, cursos, sanciones, méritos, premios, situaciones de IT y/o accidente laboral, ocupación de plaza y puestos que ha desempeñado, grado personal, equipamiento proporcionado, servicios prestados, ausencias, antigüedad, etc.

Permitirá:

#### 1. La gestión de los datos personales de empleados:

- Gestión del expediente personal mediante código único y vitalicio por empleado (funcionario, laboral, eventual, cargos retribuidos).
- Permitirá el cálculo automático de dígitos de la Seguridad Social, DNI, banco y gestionar los datos de afiliación y gestión con la Seguridad Social.
- Datos personales y de contacto, incluidos datos familiares (ascendientes y descendientes) y de posibles beneficiarios de ayudas sociales prestadas por el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Datos necesarios para el abono de la nómina: número de cuenta bancaria, cálculo a efectos de IRPF, etc.
- Permitirá incluir la titulación y formación complementaria, certificados, diplomas, etc., ya sea la correspondiente a planes de formación de la Administración como la obtenida a nivel individual por el empleado.

#### 2. Gestión de los datos de la relación de servicio o laboral de los empleados:

- Contemplará la información actualizada e histórica de la relación funcional, laboral, eventual y cargo retribuido, en línea.
- Clasificación según grupo, escala, subescala, clase, categoría, grado, y otros, permitiendo definir nuevos campos.
- Gestión de servicios reconocidos en otras Administraciones Públicas


Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 8/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	





ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Gestión automática de los movimientos para mensajes AFI.
  - Asignación de vacaciones, permisos, licencias y seguimiento mediante programa de control de accesos.
  - Definición y gestión de complementos económicos según grado personal, grupo, nivel y otros conceptos que puedan ser definidos o creados por el Ayuntamiento de Santiago del Teide. Horas extra realizadas, (descansadas y abonadas). Trienios reconocidos. Méritos y premios.
  - Solicitudes de autorización de compatibilidad.
  - Huelgas convocadas y secundadas.
  - Expedientes disciplinarios
  - Reorganizará los datos en procesos retroactivos.
  - Ofrecerá la posibilidad de definir empresa de cotización y bonificación.
  - Permitirá la identificación del empleado a nivel de contrato, de convenio, de puesto y de centro de trabajo y costo.
  - Permitirá la identificación del tratamiento de IT y de ámbito de IRPF a nivel de empleado.
  - Prestaciones sociales recibidas por el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
  - Reconocimientos médicos realizados.
  - Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos que se estimará preciso ser incorporados.
3. Gestión de datos de los miembros de la Corporación del Ayuntamiento de Santiago del Teide:
- Gestión de los datos personales y económicos (Incluidos Seguridad Social, informes mensuales de retribuciones...) incluidos datos familiares (ascendientes y descendientes) de posibles beneficiarios de ayudas sociales y otras prestadas por el Ayuntamiento.
  - Gestión de pertenencia y asistencia a comisiones por parte de los miembros de la Corporación, y generación del informe mensual de las mismas.
  - Gestión de las indemnizaciones recibidas, por parte del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
  - Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos que fuera necesario incorporar.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

#### 5.2.4. Gestión del ciclo completo de Nómina.

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

A efectos de actualizaciones o incrementos de valores y estructuras económicas (conceptos y valores salariales), el sistema ha de tener la posibilidad de seleccionar por: convenio, relación de empleo, permiso sin sueldo, excedencias, etc.

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 del Seguridad Social en virtud de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Insertar normativa y legislación laboral actualizada en el software de nóminas, al igual que la totalidad del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Personal de Santiago del Teide, en cuanto a tablas salariales y categorías se refiere y por otra parte, atendiendo a las necesidades salariales de la composición de la plantilla, la actualización automática por parte del adjudicatario de las retribuciones del personal funcionario que se publican anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.


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

Deberá contar con las siguientes funcionalidades, todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de todos los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, y demás datos precisos para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento de Santiago del Teide:

##### 1. Cálculo de Nómina

- Cálculo parametrizable, bien masivo o bien por grupos.
- Abono y cálculo automático de retribuciones básicas y complementarias, según grupo, nivel y ordenación de cada concepto en el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.
- Abono y cálculo automático de finiquitos e indemnizaciones, liquidación de vacaciones devengadas y no disfrutadas, etc.
- Abono de pagas extras, en paga aparte o en nómina ordinaria.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Abono y cálculo automático de atrasos, incluyendo cotizaciones.
- Abono y cálculo automático de trienios y antigüedades.
- Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).
- Gestión de gratificaciones y retribuciones diferidas.
- Gestión y acción social, pago de las ayudas sociales.
- Cálculo y descuento por deducción de haberes, retribuciones indebidas, etc.

2. Anticipos, Préstamos y Retenciones Judiciales

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

3. 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, con incorporación automática del mismo al portal del empleado.

4. Procesos de Incapacidad Temporal IT y permisos por conciliación

- Tratamiento y gestión de todas las clases de IT y bajas médicas, así como de permisos derivados de situaciones de maternidad, paternidad, conciliación de la vida familiar y laboral, etc.
- Parametrización de prestaciones de IT y complementos garantizados, adaptado a la regulación establecida en el ámbito del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

5. Seguridad Social y Cotización

- Ficheros de Seguros Sociales, CRA, SILTRA (SLD), o los que resulten precisos en el futuro para la adecuada gestión del Sistema de Liquidación Directa (SLD)
- Ficheros FAN, AFI, FDI y DELT@

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Ficheros cotización de atrasos con período mensual y anual.
- Gestión y cotización de incidencias aperiódicas y gratificaciones extraordinarias.
- Integración de datos y cálculos del sistema SLD en la aplicación.

6. Contabilización

- Enlace con la contabilidad implantada actualmente en el Ayuntamiento de Santiago del Teide (WinSICAL de ATM-Maggioli).
- Definición de orgánica y funcional por centro de coste. El Ayuntamiento de Santiago del Teide determinará qué clasificación económica utilizar.
- 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 (ejemplo: subvenciones).


7. Control de Fiscalización:

Se requieren para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual. Los listados de modificaciones entre nóminas deben segmentar por: conceptos, por personas, con detalle y numeración y con resúmenes significativos que expliquen los cambios y que se adapten a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual.

Se valorará en la memoria técnica que el sistema permita llevar un control de las subvenciones (coste imputado y valor de la subvención recibida) y la distribución de costes de los empleados.

8. 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.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46				



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.
- Incorporación de profesionales y otras situaciones desde la contabilidad WinSICAL

9. Recibo de Nómina

- En el formato específico establecido en el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- El formato del recibo de nómina será:
  - DINA4. Parametrizable
  - PDF para envío por e-mail
  - Posibilidad de descarga del recibo desde el Área 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.


10. Informes

- Listados dinámicos de retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
- Resúmenes por conceptos, períodos, partidas presupuestarias.
- Emisión de listados comparativos de nóminas.
- Consultas de datos agrupadas.
- Cuadro de Mando de Recursos Humanos.
- Obtención de datos para cumplimentar encuestas ISPA y ETCL del INE.
- Obtención de datos para cumplimentar informe F1.12.

11. Generador de consultas:

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 base de datos estén disponibles.
- Permita la utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
- La descarga de datos en formatos: Excel, HTML, Word, etc.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46				



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

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

12. Gestión del Histórico

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

13. Gestión de partícipes y actuaciones como promotor del Plan de Pensiones

- Gestión del pago del Plan de Pensiones.

14. Incidencias:

Para la gestión de incidencias el sistema permitirá:

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

15. 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/SLD.
- 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 y regularización de situaciones sin recargos de Seguridad Social.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673		Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>	
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	
- 14/30 -			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

#### 16. Gestión de Contratos:

- Emisión de modelos oficiales de contratos SEPE.
- Cartas de fin de contrato y otros anexos.
- Cálculo Finiquitos, indemnizaciones.
- Generación fichero Contrat@ .
- Aviso finalización de contrato.
- Gestión de Altas y Bajas Masivas de empleados.

El adjudicatario realizará labores de asistencia en la generación de, al menos tres ciclos completos de nómina, tanto al personal de los Departamentos de Personal e Intervención. Estas labores de asistencia serán independientes a las jornadas de formación recibidas por parte del adjudicatario. El objeto de las mismas es que ambos departamentos sean autónomos en la generación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

5.2.5 Integración con el aplicativo de contabilidad municipal WinSICAL o enlace contable que contemple una contabilización en un único pase contable y con las necesidades de parametrización de la imputación de coste y parametrización del asiento contable.

Forma parte del objeto de la presente licitación la integración completa de la solución de nómina y RRHH que se oferte con WinSICAL, concretamente la generación de ficheros mensuales de nómina para su carga automática en contabilidad.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide pondrá a disposición del adjudicatario el formato del fichero necesario para realizar la carga automática de estos conceptos contables en WinSICAL.


También se requiere para el control de fiscalización disponer de listados específicos de comprobación intermensual, a cuyo efecto, resulta preciso que el sistema informático genere listado de modificaciones entre nóminas que permita el control de fiscalización: por conceptos; por personas; con detalles y numeración y; con resúmenes significativos que expliquen los cambios y que se adapten a la estructura de la resolución de aprobación de la nómina mensual. 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 del mes presente, desglosado por conceptos.

Cualquier coste derivado de esta integración, correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

#### 5.2.6. Gestión de Contratos

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prorrogas, adendas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word. También debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas de empleados de forma masiva.

Deberá permitir las siguientes parametrizaciones:

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46				



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

1. De modelos:

- Deberán estar disponibles todos los modelos del SEPE debidamente actualizados.
- Otorgará la posibilidad de parametrizar cada dato que debe mostrarse en cada contrato, y permitir la reutilización de dichas parametrizaciones en todos los modelos.

2. De Ficheros:

- Dará libertad de ubicación por usuario, de los documentos (contratos, cartas, prórrogas, etc.) generados en Word.

Permitirá la generación en formato Microsoft Word de los siguientes documentos:

3. Contratos:

- Relación de 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 copa básica con cada contrato.
- Visualización y corrección de un contrato ya generado.
- Firma electrónica de los contratos.

4. Prórrogas:

- Relación de contratos prorrogables.
- Generación automática de las prórrogas.
- Visualización y corrección de una prórroga ya generada.
- Firma electrónica del documento de prórroga.

5. Carta de fin de contrato:

- Aviso de contratos próximos a vencer para generar el modelo de carta de fin contrato.
- Generación automática de una o varias cartas la vez y tantas veces como sea necesario.
- Visualización y corrección de la carta ya generada.
- Posibilitar la firma electrónica de la recepción de la carta por el interesado.

6. Informes preceptivos:

- 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 fichero tipo AFI, y de comunicación de la contratación utilizando el aplicativo Contrat@ del tipo XML, o cualquier otro que resulte preceptivo al efecto en el futuro.
- De certificaciones de empresa acorde al modelo del SEPE.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673		Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>	
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	
- 16/30 -			





ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

#### 5.2.7. Gestión y Administración del Organigrama, Plazas y Puestos de Trabajo

Permitirá gestionar, de manera integral, la estructura organizativa del Ayuntamiento de Santiago del Teide, las plazas y los puestos de trabajo, de una forma flexible otorgando amplias disponibilidades de simulación de los distintos escenarios y variables organizativas posibles, en función de las necesidades que se pretenda atender, al igual que un riguroso control y seguimiento presupuestario de la incidencia económica que tenga cada una de las opciones que se baraje implantar, también se debe conservar toda la información histórica referida a la evolución y número de cambios de una determinada plaza y/o puesto de trabajo.


1. Plazas/Plantilla: La solución facilitará la inclusión de los siguientes datos: el código de plaza, denominación, escala, subescala, clase, categoría y grupo, titulación exigible, 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 Plaza/Plantilla:
  - Procesos llevados a cabo para la gestión de la información de la Plantilla.
  - Datos mínimos de la plaza asociados al registro de personal.
  - Definición de plazas, atributos y evolución histórica.
  - Gestión de las diferentes situaciones de las plazas.
  - Confección de versionado de plazas.
  - Generación de modelos del expediente administrativo del empleado.
  - Informes estándar de Plantilla.
2. Puestos/RPT: El sistema debe comprender todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características: descripción, denominación, puesto, código, número de dotaciones cubiertas, vacantes, unidad, relación, tipo de puesto, formación y requisitos específicos, nivel de complemento de destino, específico, tipo de jornada, adscripción, escalas o sub-escalas, Grupos profesionales que pueden concurrir, sistemas de provisión y funciones.

Estos datos deben estar relacionados con el registro de personal (persona que lo ocupa), la plantilla (plaza vinculada) y con la estructura organizativa y permitirá la relación con la partida presupuestaria.

3. Gestión de Puestos.
  - Simulación del organigrama de la organización del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
  - Asignación desde la estructura de puestos de trabajo.
  - Definición de los puestos de trabajo con sus características.
  - Confección de versiones históricas de la RPT.
  - Enlace de las retribuciones por puestos con la nómina.
  - Confección de diferentes versiones de un puesto de trabajo.
  - Informes estándar de la RPT.
  - Visualización gráfica de la estructura de la organización del Ayuntamiento de Santiago del Teide, y obtención de fichero (plano) en formato exportable a Microsoft Office.

#### 5.2.8. Simulación de Cálculos.

Este módulo del aplicativo debe permitir realizar los cálculos precisos utilizando los datos actualizados existentes en el aplicativo de nóminas y gestión de plantillas y puestos de trabajo de la organización, debiendo disponer de amplias posibilidades de simulación en diferentes escenarios que se puedan

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673				
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46				



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

configurar en función de las variables aplicadas, así como un riguroso control y seguimiento documentado del presupuesto.

Será obligatorio que esta aplicación permita llevar un control del personal contratado con financiación a 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 debiendo generar 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, de cara a la gestión, control y justificación de subvenciones.

#### 5.2.9 Área del Empleado


Este módulo será una herramienta web que debe facilitar la comunicación entre los empleados y el Área de Personal y con sus mandos directos generando información bidireccional que permita reducir el alto volumen de gestión de formularios y solicitudes en papel que se aplican a diario en el Ayuntamiento de Santiago del Teide.

El acceso al Portal del Empleado ha de hacerse mediante 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 (al menos Mozilla, Google, Chrome, Edge) 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.

Este aplicativo debe permitir a todos los empleados la visualización e impresión de sus nóminas y certificados, la solicitud de permisos, vacaciones y licencias, solicitud del reconocimiento de horas extra, presentación de justificantes y documentos, así como la solicitud de cambios en sus datos personales, domicilio, situación familiar, porcentaje de IRPF, solicitud de prestaciones y ayudas sociales, comisiones de servicio, cursos de formación y otro tipo de documentos o tareas relacionados con cada puesto de trabajo

El acceso al Portal del empleado (Web), cumplirá los siguientes requisitos:

- Garantizar la integración completa con la información de cada empleado detallada en la solución de Gestión de Personas y nóminas de la organización.
- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión (empleado, responsable, directivo, etc).
- Permitir la simplificación y automatización de los procesos administrativos.
- Gestión de solicitudes a través de flujos que decidirán su tramitación.
- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.
- Facilitará la realización de solicitudes de vacaciones, permisos, cambios de datos personales, comunicados a recursos humanos y comunicados simples o tipificados.
- Permitir el proceso de delegación, sustitución o colaboración y otros de los perfiles responsables en los procesos de validación de solicitudes.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46				



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Disponer de un Manual de Usuario detallado y recibir formación acorde al sistema a manejar y rol de usuario de cada empleado.
- Disponer de un módulo de avisos parametrizable y controlado de las diferentes fases, que adviertan a los gestores con el plazo suficiente para que subsanen las posibles deficiencias (tramitaciones, solicitudes pendientes, etc.).
- Permitir la visualización, realización de marcajes y de solicitudes de modificación de marcajes del control horario, así como las solicitudes de modificación de marcajes por parte de la jefatura inmediata superior del empleado.
- Facilitar la Publicación de documentos de interés general. Tablón de anuncios corporativo y departamental. También se permitirá la publicación de anuncios y documentos sindicales.
- Facilitar la creación de canales de noticias, corporativas y de libre suscripción.
- Permitir la visualización de su expediente personal por el empleado y los encargados de su gestión.
- Representación gráfica del Organigrama de la entidad.
- Posibilidad de adjuntar documentos justificativos a solicitudes.
- Gestión de control y gestión de ayudas sociales desde el área del empleado.

5.2.10. Control de Presencia integrado con la solución de Nómina, RR.HH. y Portal del Empleado

Es objeto de la presente licitación integrar este equipamiento con la solución de Nómina, RRHH y Portal del Empleado, estando adaptada a las necesidades de control horario de entrada y salida de todos los empleados y sincronizada con los datos de los empleados, con los procesos de nómina y con el área del empleado.

Es obligatoria la integración del licitado en el sistema de terminales de control de presencia propiedad del Ayuntamiento de Santiago del Teide acorde con los requisitos del presente pliego de prescripciones técnicas. Los requisitos funcionales del sistema de control de presencia son:


- Todos los empleados municipales podrán acceder al sistema de control de presencia para realizar o comprobar marcajes de forma presencial, en los terminales de control de presencia, o a través del portal web existente a tal efecto.
- Sincronización entre las altas/bajas y situaciones IT entre el sistema de control horario y el sistema de gestión del empleado y la nómina.
- Validación/autorización de las solicitudes de modificación de fichajes por parte de los responsables o gestores del control horario.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 19/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- 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 de que cualquier empleado pueda realizar el fichaje y modificación del mismo 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., el sistema ha de permitir gestionar el tipo de incidencias de una manera abierta, mediante adecuación a criterios que puedan ser establecidos por el Ayuntamiento de Santiago del Teide, debiendo permitir la incorporación de los días suplementarios por antigüedad en vacaciones y permisos por asuntos propios.
- Horarios y calendarios: definición y confección de calendarios por trabajador y por departamentos, con calendarios específicos.
- Elaboración y ajuste de turnos, ciclos, turno 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 designación 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 pdf, Excel, etc.
- Todas las funcionalidades que serán accesibles al empleado, han de estar disponibles directamente en el portal del empleado.
- Administración y explotación de los datos capturados de 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, etc.
- 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.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 20/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Estadísticas diarias, semanales, mensuales y anuales por trabajador.

#### 5.2.11. Cuadro de Mando

El aplicativo de cuadro de mando de Recursos Humanos debe recopilar los datos disponibles en el sistema integrado de gestión y presentarlos de manera dinámica y gráfica en indicadores de gestión, tanto a los responsables políticos de personal como a los responsables de las distintas áreas organizativas, e incluso a la propia página web del Ayuntamiento, conforme a lo establecido y determinado previamente por el Ayuntamiento de Santiago del Teide, presentado indicadores como la tasa de rotación, tasa de incidentes, bajas, absentismo, sustituciones, costes de personal; debiendo generar, además: Informe de absentismo, estadísticas de igualdad de género, cálculo/informe de jubilaciones futuras, etc.

### 6. PLAN DE FORMACIÓN

El adjudicatario será el responsable de la capacitación y formación del personal que haya de hacer la explotación del sistema, habrá de asegurar la formación de los usuarios especializados del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Santiago del Teide para que puedan obtener un conocimiento avanzado en la utilización de la aplicación. Asimismo, se habrá de asegurar una capacitación básica para el conjunto de los usuarios que de una u otra forma deben gestionar y actuar con los recursos tecnológicos que son objeto del presente contrato.

Esta formación deberá ser convenientemente descrita, indicando programa de contenidos, alcance y perfil de las personas recomendadas para cada caso.

El número mínimo de jornadas de formación a realizar, son las siguientes:

- 10 jornadas a los usuarios del Departamento de Personal.
- 3 jornadas a los usuarios del Servicio de Informática.

Se valorará un incremento de las jornadas de formación a impartir por el adjudicatario, manteniendo siempre el mínimo establecido en el párrafo anterior.


La distribución de las jornadas en el tiempo las determinará el Ayuntamiento de Santiago del Teide en función del desarrollo de la implantación del proyecto.

El adjudicatario deberá disponer de programas de formación continua para garantizar la actualización de los conocimientos de los usuarios del sistema.

### 7. MIGRACIÓN DE DATOS

Actualmente el Ayuntamiento de Santiago del Teide utiliza la solución de software (A3Innova Nomina) para la gestión de nóminas.

También se gestiona la plantilla y organigrama por el programa de Recursos Humanos, A3Innova Nomina, sin que este implantada la gestión la RPT del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673				
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 21/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

El adjudicatario deberá realizar la migración de la totalidad de datos existentes en el aplicativo de A3Innova Nómina, (datos personales de los empleados, laborales, económicos, nóminas y de cualquier otra índole) al aplicativo ofertado. La migración de datos se realizará en base a los datos que aporte de acuerdo a las pautas y modelos de carga establecidos por el adjudicatario.

La migración se realizará para todos los datos existentes en el Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Sera necesario realizar un análisis previo de la calidad de los datos a traspasar para que sean precisos, fiables y coherentes. Este análisis se hará conjuntamente con el equipo técnico y de recursos humanos del Ayuntamiento de Santiago del Teide.


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

Además, se describirá la metodología que se utilizará para realizar la migración de datos.

Concretamente, el enfoque de proyecto para la migración del módulo Nómina y Administración de Personal, debe de ser mediante un modelo de migración por "Fases", permitiendo la realización de paralelos del circuito completo de nómina. El enfoque de proyecto debe cumplir con los objetivos de asegurar el correcto cumplimiento de requisitos y particularidades del Ayuntamiento permitiendo reducir los costes de migración, minimizando los riesgos a través de una suave puesta en producción, apostando por un enfoque formativo que permita un eficaz traspaso de conocimientos al equipo de RR.HH. y reduciendo el impacto sobre el día a día del usuario final.

Fase de revisión de datos de trabajadores, en la que se deberá incluir:

- a. Consultoría previa para evaluar las necesidades, su funcionamiento interno y particularidades en la gestión de RRHH y Administración de Personal. Detección de incidencias, correcciones y mejoras a plantear.
  - Reuniones Kick-off + propuesta calendario
  - Presentación metodología de trabajo, con las fases del plan de migración.
  - Propuesta del calendario de formación.
  - Traspaso de datos incluido en el proceso de migración: se realizar el traspaso de los datos hasta el mes inmediatamente anterior. Comprobación de los datos de empresa, centros de trabajo y trabajadores.
  - Excel gestión de cambios: migración de la herramienta para control de los cambios en la situación de los trabajadores (alta, baja, cambio jornada, cambio categoría, cambio salario, IT, absentismo injustificado, vacaciones, suspensión. Empleo y sueldo, huelga, ere), a implantar en la segunda fase.
- b. Realizar un proceso en paralelo, que incluya
  - Formación: comienzo de las sesiones de formación según calendario propuesto.
  - Proceso calculo paralelo: primer mes de trabajo en paralelo replicando los movimientos de trabajadores, incidencias, variaciones.
  - Revisión nominas: mes lanzamiento de cálculo de nóminas del mes anterior en la aplicación del adjudicatario, y cuadro con el programa de cálculo actual. Comprobación de errores y ajustes de cálculo.
  - Implementar Excel gestión de cambios: se actualizarán las fichas de los trabajadores con los cambios informados.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Cuadre de histórico traspasado: cuadre del histórico traspasado desde el mes anterior.
- Entrega de informes a parametrizar.

El plazo de suministro, instalación, migración y puesta en marcha será de máximo 2 meses.

## 8. MANTENIMIENTO Y SOPORTE

### 8.1. Legislación aplicable


Durante la fase de mantenimiento, el adjudicatario y la empresa o empresas subcontratadas, tendrán la consideración de encargados del tratamiento y habrán de dar cumplimiento a toda la legislación aplicable y especialmente a las siguientes disposiciones:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Real Decreto 3/2020, de 8 de enero.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI): Real Decreto 4/2020, 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, y RGPD de 25 de mayo de 2018.

### 8.2. Tipos de Servicios y Condiciones Generales

Los servicios de mantenimiento a prestar por el adjudicatario durante la vigencia del contrato, una vez que cada módulo o grupo de módulos estén perfectamente implantados y se pongan en marcha, serán los siguientes:

- Portal del empleado: Disponibilidad 24x7x365
- Resto de módulos: Disponibilidad 24x7x365
- Latencia del sistema informático: 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 del Ayuntamiento de Santiago del Teide y el servidor del adjudicatario inferior a 50 milisegundos.
  - A nivel de página web o formulario: descarga total de la página web o 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 en retención adecuada y exigible por la entidad local; autorización de acceso a usuarios, registro de accesos, trazabilidad, informes de seguridad; auditorías de seguridad periódicas, encriptación de las comunicaciones.
- Soporte de funcionamiento del sistema informático en horario de 7,30 a 15,30 horas de días laborables para el Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Cambios 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.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 23/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Formación sobre nuevas funcionalidades o cambios sustanciales derivados de un cambio de versión o de requerimientos legales, cuando el Ayuntamiento de Santiago del Teide considere que el cambio lo requiere a través de Webinar, documentación, etc.

### 8.3. Centro de Soporte

Durante todo el periodo contractual el adjudicatario estará obligado a realizar las modificaciones legales, sin que esto suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Santiago del Teide.

Las características de este servicio de soporte y mantenimiento deberán ser incluidas en la documentación presentada, debiendo asumir, al menos, los siguientes servicios:

- Suministro e instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados con el presente suministro.
- Corrección de errores de funcionamiento.
- Servicios de soporte sin límite en número de horas o de incidencias para la atención a los usuarios de la aplicación.

La atención para la resolución de incidencias estará disponible a través de diferentes vías de comunicación, como mínimo las siguientes:

- Atención telefónica a clientes: La línea telefónica de acceso al servicio de soporte estará disponible de lunes a viernes de 7,30 a 15,30 horas todos los días laborables del Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- Correo electrónico al servicio de soporte: Que permita comunicarse e interactuar en tiempo real.
- Sistema de Incidencias web: A través de un portal web específico donde realizar la anotación de incidencias de problemas en el uso diario del aplicativo y donde se pueda disponer de trazabilidad y control del servicio en la resolución de las mismas.
- Aplicación suministrada por el Ayuntamiento, para asistencia remota.

### 8.4. Tiempos de Respuesta


Se especifican tres categorías de incidencias según el grado de afectación al servicio:

Críticas, Graves y Leves.

- 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 imputables al adjudicatario.

El tiempo de respuesta máximo (para ofrecer una solución provisional o definitiva) ante estas incidencias será de 4 horas laborables.

- Incidencias Graves: En esta categoría de incidencias, el sistema o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante e impide la operativa normal.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673				
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 24/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	





ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

El tiempo de respuesta máximo (para ofrecer una solución provisional o definitiva) ante estas incidencias será de 8 horas laborables.

- Incidencias Leves: Por definición, se incluyen el resto de las incidencias o peticiones de usuarios, que corresponden con aquellas que no impidan la correcta explotación del Sistema, y sobre las que se pueda aplicar una solución alternativa en tanto se resuelven definitivamente por el adjudicatario.

El tiempo de respuesta ante estas incidencias será de 24 horas laborables.

Los tiempos anteriores se medirán desde la hora de recepción de la incidencia.

Asimismo, se valorará en los licitantes si disponen de certificación de calidad referida al soporte a usuarios, así como la realización periódica de encuestas de satisfacción.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide 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 el Ayuntamiento de Santiago del Teide, para que se pueda prever que tengan el mínimo impacto, así como poder ser comunicadas, con la debida antelación, a los usuarios afectados.

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

#### 8.5. Infracciones por incumplimiento de las obligaciones

En el supuesto que la empresa adjudicataria incumpla los términos del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y demás obligaciones que legalmente le corresponde, se establece la siguiente tipificación de faltas, calificadas como leves, graves o muy graves, penalizadas de la siguiente forma:

##### 8.5.1. Faltas leves

Se calificarán como tal las incidencias leves, así como toda infracción no recogida en los apartados siguientes que infrinjan en algún grado las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones que rigen este contrato, siempre que el perjuicio ocasionado pueda calificarse como leve, así como un retardo reiterado en la resolución de incidencias de tipo leve

La penalización por este tipo de faltas será la siguiente:

- Un 10% del importe mensual de mantenimiento del aplicativo en el mes en el que ocurra la falta. Si se repite la falta en meses sucesivos, se mantendrá este 10% de penalización cada mes, hasta un máximo de 3 meses.
- Un 20% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, en el cuarto mes que ocurre la falta, hasta el sexto (inclusive), cada uno de ellos

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 25/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

- Un 30% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, si la falta se repite a partir del séptimo mes consecutivo y sucesivos, cada uno de ellos hasta que la falta quede solucionada

#### 8.5.2. Faltas Graves

Se calificarán como tal las incidencias graves, así como toda infracción no recogida en los apartados siguientes que infrinjan en algún grado las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones que rigen este contrato, siempre que el perjuicio ocasionado pueda calificarse como grave, así como un retardo reiterado en la resolución de incidencias de tipo grave

- a) Retardo en la implantación de algún módulo imputable al adjudicatario.
- b) Sistema no operativo durante más de 8 horas laborales seguidas.
- c) Incumplimiento reiterado en el tiempo de respuesta a las incidencias críticas o graves.
- d) La modificación del servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
- e) Incumplimiento de la periodicidad establecida para la realización de los trabajos.
- f) La falsedad de la información que se facilite al Ayuntamiento de Santiago del Teide.
- g) La comisión de tres faltas leves.

La penalización por este tipo de faltas será la siguiente:

- Un 15% del importe mensual de mantenimiento del aplicativo en el mes en el que ocurra la falta.
- Un 30% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, en el segundo mes consecutivo que ocurre la falta.
- Un 50% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, si la falta se repite a partir del tercer mes consecutivo y sucesivos, cada uno de ellos hasta que la falta quede solucionada

#### 8.5.3. Faltas muy graves

Se calificarán como tal las incidencias críticas, así como toda infracción no recogida en los apartados siguientes que infrinjan en algún grado las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones que rigen este contrato, siempre que el perjuicio ocasionado pueda calificarse como crítico, así como un retardo reiterado en la resolución de incidencias de tipo crítico:

- a) Incumplimiento de las cláusulas de protección de datos o normativa de seguridad.
- b) Latencia del sistema superior a los máximos de forma reiterada.
- c) Incurrir en fraude en la forma de realizar el servicio.
- d) La comisión de tres infracciones graves en el periodo de seis meses de prestación del servicio.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200 Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673			
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46	- 26/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

e) El cese total o parcial del contrato o la prestación del servicio sin que concurran circunstancias legales que la legitimen.

f) La realización de trabajos defectuosos que provoquen daños graves al Ayuntamiento de Santiago del Teide o a terceros que resulte afectados.

g) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente pliego o en el pliego cláusulas administrativas particulares.

La penalización por este tipo de faltas será la siguiente:

- Un 35% del importe mensual de mantenimiento del aplicativo en el mes en el que ocurra la falta.
- Un 50% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, en el segundo mes consecutivo que ocurre la falta.
- Un 75% del importe mensual del mantenimiento del aplicativo, si la falta se repite a partir del tercer mes consecutivo y sucesivos, cada uno de ellos hasta que la falta quede solucionada

En caso que la falta no se produzca en meses completos, la penalización corresponderá al tiempo proporcional en el que se produce la falta.

En caso de faltas reiteradas de la misma índole, todas ellas sin solucionar en tiempo y forma, el Ayuntamiento de Santiago del Teide podrá determinar otro tipo de penalizaciones económicas pudiendo llegar a rescindir el contrato con la empresa adjudicataria.

#### 8.6. Consideraciones Técnicas


El adjudicatario podrá desplegar su solución software On – Premise o Cloud, previa indicación de la solución elegida al Servicio de Informática del Ayuntamiento de Santiago del Teide.

En caso de escoger la opción On – Premise, el adjudicatario deberá:

- Indicar al Servicio de Informática Municipal los requisitos hardware y software de los servidores donde se instalará el aplicativo.
- Manuales de usuario de la parte de administración del sistema, prestando especial atención a las copias de seguridad y restauración de todo el sistema
- Formas de acceso al aplicativo, desde la red interna corporativa o desde el exterior de la misma

En caso de escoger la opción Cloud, el adjudicatario deberá:

- Montar la plataforma tecnológica Cloud para albergar el aplicativo, la base de datos de los empleados del Ayuntamiento de Santiago del Teide, cumpliendo con las especificaciones y requisitos técnicos de la solución software propuesta, garantizando la absoluta operatividad entre ambas.
- La disposición de las funcionalidades y servicios incluidos en el alcance de proyecto han de ser facilitados en una plataforma Cloud que cuente con las garantías de seguridad exigidas en la solvencia técnica.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

Concretamente, para el adjudicatario serán requeridas en la solvencia técnica las certificaciones ENS (Esquema Nacional de Seguridad (nivel medio) e ISO 9001:2015 (gestión de la calidad de los servicios).

Y para la empresa de la plataforma tecnológica Cloud las ISO 27001 y 20000 que garanticen la seguridad de los datos.

- El adjudicatario tendrá la responsabilidad de evitar la obsolescencia del equipamiento de la plataforma tecnológica Cloud, asegurando en todo momento su plena vigencia.
- Será a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas y las medidas de seguridad necesarias para prestar el servicio adecuadamente.
- Deben garantizarse tanto el cumplimiento de las normativas de seguridad como el derecho a la utilización de las funcionalidades del sistema durante todo el periodo de la vigencia del contrato.
- Se garantizará el acceso de los usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).
- El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ilmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.
- También deben incluirse en el proyecto los servicios técnicos SaaS (Software as a Service) siguientes:
  - Servicio de alojamiento de datos
  - Servicio de actualización de versiones del sistema
  - Servicio de ejecución de copias de seguridad de la base de datos
  - Servicio de soporte y atención a usuarios
  - Servicio de mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo de las funcionalidades del sistema propuesto.


Si durante la vigencia del contrato se cambiase la plataforma tecnológica Cloud, el adjudicatario habrá de comunicar este hecho al Ilmo. Ayuntamiento de Santiago del Teide con indicación del nombre de la nueva empresa y la certificación de exigencia del cumplimiento de las normativas de seguridad y otras condiciones requeridas en este pliego de prescripciones técnicas que le afecten.

## 9. SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal a los que pudiera tener acceso.

Se garantiza el cumplimiento de la legislación aplicable, en especial en lo referente a:

- LOPDGDD 3/2018 de 5 de diciembre Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) 25 mayo 2018
- Reglamento Europeo de Protección de datos personales: Reglamento 2016/679 de 27 de abril
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS) (RD 3/2010) de 8 de enero.
- 

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 28/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

## 10. MEMORIA TÉCNICA

Los licitadores presentarán sus propuestas en castellano, con una extensión máxima de 80 páginas, con toda la información que consideren de interés para el proyecto.

La memoria técnica contendrá la siguiente estructura:

1. Información de la empresa
2. Certificaciones de calidad
3. Objetivos y alcance del proyecto
4. Desarrollo del proyecto
  - a. Plan de trabajo
  - b. Equipo de trabajo
5. Labores de Consultoría
6. Plan de formación a usuarios
7. Soporte y mantenimiento. Especificaciones del Servicio
8. Referencias de Proyectos de Administración Pública
9. Servicios de valor añadido en relación a su oferta.

## 11. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.


El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

Los licitadores podrán aportar una Memoria descriptiva de las medidas que adoptarán para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, deberán incluir en su oferta la designación de la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el cliente a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del cliente.

## 12. PROPIEDAD Y RETORNO DE DATOS

Los datos tratados en este contrato de servicios referentes a los empleados del Ayuntamiento de Santiago del Teide y su estructura organizativa y económica, son propiedad del Ayuntamiento de Santiago del Teide, en cualquier circunstancia.

A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario estará obligado a facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado, y la documentación u otros archivos existentes deberán aportarse en formatos recogidos en la "Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogos de Estándares".

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social	Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673 Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>			
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46			




ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA VILLA HISTÓRICA DE  
SANTIAGO DEL TEIDE

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 alguno para el Ayuntamiento de Santiago del Teide, una primera copia de los datos en el formato antes indicado para poder 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.

Esta copia de los datos la podrá solicitar también el Ayuntamiento de Santiago del Teide 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 el propio Ayuntamiento. Esta copia deberá ser facilitada por el adjudicatario del presente contrato en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Santiago del Teide, también podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o varias copias del sistema de gestión integral de personas que se contrata en formato base de datos, CSV o equivalente. Estos ficheros deberán ser proporcionados en el plazo máximo de 15 días hábiles a computar desde la fecha de solicitud en las condiciones antes indicadas. El adjudicatario indicará al Servicio de Informática Municipal cómo recuperar estos datos si así fuera necesario, indicando la Base de Datos a utilizar, estructura de la misma y sentencias de importación de datos necesarias.

Firmado por:	SONIA ESTHER DONATE ALONSO - Graduada Social		Fecha: 07-03-2024 09:59:58	
Nº expediente administrativo: 2024-000200    Código Seguro de Verificación (CSV): 018D0571D2AA394CA148938571DF3673				
Comprobación CSV: <a href="https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673">https://sede.santiagodelteide.es/publico/documento/018D0571D2AA394CA148938571DF3673</a>				
Fecha de sellado electrónico: 07-03-2024 10:05:46		- 30/30 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-03-2024 10:05:48	