

**CONTR\_2024\_1142995: CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOPORTE DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DE NÓMINA Y RRHH EN LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA M.P.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 1 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## Sumario

.....	1
1 Antecedentes.....	4
2 Objeto.....	5
3 Descripción de los trabajos a ejecutar.....	5
3.1 Descripción de la situación actual.....	5
3.2 Entorno tecnológico.....	8
3.3 Objetivo y marco estratégico.....	10
3.4 División en lotes.....	11
3.5 Alcance del contrato.....	12
3.5.1. División en Lotes.....	15
3.6 Lote 1: Implantación y mantenimiento de nueva solución de Recursos Humanos.....	16
3.6.1. Alcance funcional.....	16
3.6.1.1 Requerimientos Generales.....	16
3.6.1.2 Requerimientos Funcionales.....	17
3.6.1.2.1 SAP-SF Employee Central – Administración de Personal.....	17
3.6.1.2.2 SAP-SF Employee Central – Estructura Organizativa.....	18
3.6.1.2.3 SAP-SF Employee Central – Descripción del Puesto de Trabajo.....	19
3.6.1.2.4 SAP-SF Employee Central – Autoservicio del empleado.....	19
3.6.1.2.5 SAP-SF Employee Central – Autoservicio del Manager.....	21
3.6.1.2.6 SAP-SF Nómina.....	22
3.6.1.2.7 SAP-SF Time Management.....	29
3.6.1.2.8 SAP-SF Time Tracking.....	29
3.6.1.2.9 SAP-SF Recruiting.....	31
3.6.1.2.10 SAP-SF Onboarding.....	32
3.6.1.2.11 SAP-SF Performance & Goals.....	33
3.6.1.2.12 SAP-SF People Analytics.....	34
3.6.1.2.13 SAP-SF Formación.....	34
3.6.1.2.14 SAP Concur.....	35
3.6.1.2.15 SAP-SF Compensación.....	37
3.6.1.2.16 SAP-SF Prevención de Riesgos Laborales - PRL.....	38
3.6.1.2.17 Aplicación Preparación Física y Adiestramientos.....	42
3.6.1.3 Requerimientos de integración.....	51
3.6.1.4 Migración.....	54
3.6.2. Costes de licenciamiento (servicio SaaS).....	55
3.6.3. Cronograma de la implantación.....	56
3.6.4. Constitución del equipo de trabajo.....	58
3.6.4.1 Reuniones de seguimiento.....	59
3.6.5. Metodología y desarrollo del contrato.....	60
3.6.5.1 Fase de Implantación.....	60
3.6.5.2 Fase de Mantenimiento.....	62
3.6.6. Acuerdo de nivel de servicio.....	64
3.7 Lote 2: Control Horario y de Presencia.....	65
3.7.1. Suministros Hardware (tornos y terminales de fichajes).....	67
3.7.2. Fases del servicio.....	68
3.7.3. Constitución del equipo de trabajo.....	69
3.7.3.1 Reuniones de seguimiento.....	70
3.7.4. Acuerdos de nivel de servicio.....	71

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 2 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



3.8 Lote 3: Oficina Técnica de Proyectos.....	72
3.8.1. Descripción de los servicios incluidos.....	72
3.8.2. Alcance del Servicio.....	72
3.8.3. Constitución del equipo de trabajo.....	74
3.8.3.1 Reuniones de seguimiento.....	75
3.8.4. Acuerdos de nivel de servicio.....	76
4 Precios unitarios y partida alzada.....	76
4.1 Precios unitarios empleados para el pedido inicial.....	77
4.2 Precios unitarios empleados para el resto del contrato.....	77
4.3 Catálogo de ítems para suministros (partida alzada).....	77
5 Modelo de facturación.....	78
5.1 Lote 1: Implantación y mantenimiento de una nueva solución para la gestión de Recursos Humanos.....	78
5.2 Lote 2: Control horario y de presencia.....	79
5.3 Lote 3: Oficina Técnica de Proyectos.....	80
6 Condiciones Generales de Realización.....	80
6.1 Lugar de Ejecución.....	80
6.2 Información de Base y Herramientas de Soporte al Servicio.....	81
6.3 Confidencialidad de la información.....	81
6.4 Propiedad intelectual de los trabajos.....	82
6.5 Seguridad.....	82
6.5.1. Utilización de Servicios en la nube.....	83
6.6 Rediseño Funcional y Simplificación de procedimientos Administrativos.....	84
6.7 Definición de procedimientos Administrativos por medios electrónicos.....	84
6.8 Uso de Certificados y Firma Electrónica.....	84
6.9 Carpeta Ciudadana.....	85
6.10 Verificación de documentos Firmados de Forma Electrónica.....	85
6.11 Interoperabilidad.....	85
6.12 Disponibilidad pública del Software.....	86
6.13 Gestión de usuarios y Control de accesos.....	86
6.14 Uso de infraestructura TIC y Herramientas corporativas.....	87
6.15 Metodología.....	88
6.16 Conformidad con los marcos metodológicos de desarrollo de software de la Junta de Andalucía.....	88
6.17 Accesibilidad.....	88
6.18 Normalización de Fuentes y Registros Administrativos.....	89
6.19 Apertura de Datos.....	89
6.20 Apertura de Servicios.....	89
6.21 Garantía.....	90
7 Seguridad y Salud.....	90
7.1 Normas generales en materia de seguridad y salud.....	91
7.2 Coordinación de actividades empresariales.....	92
8 Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales.....	94
9 ANEXO I. Listado de Centros para Lote 2: Control Horario y de Presencia.....	96

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 3 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 1 Antecedentes

La Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía (la Agencia o AMAYA en adelante) tiene en su programa de gestión 2022-2025 el siguiente objetivo estratégico: *“OE.5 Mejorar la eficacia y eficiencia de la administración. Contribuir a la mejora de la eficacia de la administración, a través de una gestión eficiente de los recursos disponibles, procurando la racionalización y simplificación de los trámites e impulsando la administración electrónica.”*

A su vez, se establece el siguiente objetivo operativo: *OO – Impulsar el desarrollo tecnológico y la innovación. Apostar por el desarrollo tecnológico y la innovación en la Agencia como instrumentos para la optimización y mejora de los procesos y su eficacia; de la eficiencia en la toma de decisiones y de la comunicación, generando conocimiento y nuevas formas de trabajo que repercutan positivamente en la productividad.*

En este contexto surge la necesidad de abordar determinados procesos de mejora y cambio relacionadas con la gestión de Recursos Humanos, tomando en consideración la especial coyuntura en la que se encuentra la Agencia por el proceso de segregación de algunas de sus actividades como consecuencia de la futura creación de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía (ASEMA).

Se pretende por tanto implantar una nueva plataforma para la gestión de nóminas y recursos humanos con los siguientes propósitos:

- Sustituir y unificar el conjunto de aplicaciones tanto internas como externas en la Subdirección de RRHH las cuales no están interconectadas en todos los casos.
- Proporcionar a la organización, no solo a la Subdirección de RRHH sino también al resto de los departamentos y a la propia Dirección, herramientas avanzadas para la generación de información y conocimiento, que faciliten la toma de decisiones y favorezcan la descentralización de funciones.
- Potenciar proyectos de RRHH como el de la evaluación del desempeño, el catálogo de puestos, planes de desarrollo, entre otros.
- Integrar las necesidades de la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en un mismo sistema.
- Facilitar el futuro proceso de segregación de la gestión de las nóminas y los recursos humanos en las dos Agencias (AMAYA y ASEMA).

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 4 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



El objetivo es consolidar los servicios de RRHH en una plataforma unificada donde la tecnología mejore la experiencia del empleado, promoviendo la autonomía, la personalización y el acceso universal de cualquier empleado a su información.

## 2 Objeto

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas (en adelante PPT) que regirán al contrato de “CONTRATO MIXTO DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LA IMPLANTACIÓN Y SOPORTE DE PLATAFORMA DE GESTIÓN DE NÓMINA Y RRHH EN LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA DE ANDALUCÍA M.P.”

## 3 Descripción de los trabajos a ejecutar

A continuación, se explica de forma detallada la situación actual de partida en la Agencia y el alcance tanto funcional como tecnológico de las diferentes soluciones que es necesario desarrollar en el ámbito del futuro contrato.

### 3.1 Descripción de la situación actual

A raíz de la publicación del Decreto-ley 2/2023, de 11 de abril, por el que se adoptan medidas en materia de emergencias y gestión, prevención y extinción de incendios forestales y se autoriza la creación de la Agencia de Seguridad y Gestión Integral de Emergencias de Andalucía, se viene trabajando en AMAYA desde entonces en el proceso de segregación de actividades que se producirá como consecuencia de la creación de ASEMA.

Como resultado de dicho proceso, un número importante de efectivos de AMAYA (3.500 aproximadamente) pasarán a ASEMA, quedando la plantilla de AMAYA con un número de efectivos aproximado de 1.700 personas. A fecha de edición del presente documento, los estatutos de ASEMA se encuentran en fase de borrador y por tanto no está aún creada.

A pesar de lo anterior, la presente licitación se ha concebido como un proyecto único que afecta por igual a las dos Agencias. En el caso de que haya requerimientos específicos para alguna de éstas, se detallará cuál es la afectada.

El régimen jurídico de la nueva Agencia ASEMA será el de una Agencia Pública de Régimen Especial, siendo

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 5 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



el de AMAYA el de una Agencia Pública Empresarial. Tanto en el caso de AMAYA como en el de ASEMA, el alcance de este contrato afectará solo al personal laboral de ambas Agencias sin incluir en ningún caso al personal funcionario, interino, eventual, laboral del VI convenio de la Administración General de la Junta de Andalucía, o del personal funcionario de Justicia, gestionado por el sistema SIRHUS de la Junta de Andalucía.

La Agencia cuenta con un catálogo/inventario de posiciones que aún no está completamente definido, aunque se prevé que este proceso de definición finalizará antes de la parametrización del nuevo proyecto, lo que incluye la definición de los puestos de trabajo y sus funciones.

En PeopleSoft existen 800 “departamentos” (terminología PeopleSoft) aproximadamente dados de alta (son fundamentalmente las cuadrillas en Infoca<sup>1</sup>). Estos a su vez tienen centros de trabajo y los equipos humanos asociados.

Los empleados pueden acceder al Portal del Empleado (SENDA, construido en Liferay) y consultar información organizativa.

La Subdirección de RRHH (SRH en adelante) es la responsable de las siguientes funciones:

- Gestión de la estructura organizativa
- Gestión de empleados
- Gestión de tiempos
- Gestión de la nómina
- Gestión de ofertas y selección de personal
- Gestión de formación
- Gestión de prevención de riesgos laborales y salud laboral
- Gestión de gastos
- La comunicación del trabajador/a con la SRH para los procesos de personal se realizan principalmente y por este orden, a través del Autoservicio del Empleado (PeopleSoft, en adelante PS), el Portal del Empleado, el Centro de Atención al Usuario de AMAYA (CAU en adelante), el correo electrónico o finalmente, por teléfono.

A continuación, se describen las principales herramientas utilizadas actualmente en el ámbito de RRHH por la Agencia:

**1. PeopleSoft:** actual ERP de RRHH de la Agencia. Entre los procesos gestionados por PS podemos

1 Plan de Prevención y Extinción de Incendios Forestales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Más información aquí: <https://juntadeandalucia.es/organismos/transparencia/planificacion-evaluacion-estadistica/planes/detalle/42392.html>

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 6 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



encontrar la gestión de la estructura organizativa, datos de empleado, gestión de la formación, gestión de la nómina, gastos de viaje, cómputo horario, gestión de las bonificaciones con Fundae etc.

2. **Senda:** Es la herramienta que actúa como Portal del Empleado, en la que se publican datos procedentes de PeopleSoft, todas las ofertas internas y e información sobre relaciones laborales.
3. **GIRO:** Sistema de información de la Junta de Andalucía para la gestión del presupuesto.
4. **SIGDIF (FiResponse):** Sistema integral para la gestión de los incendios forestales en Andalucía. En este sistema se planifican los turnos de trabajo y la configuración de las diferentes cuadrillas que participan en las actividades de prevención y extinción de incendios forestales.
5. **Data Warehouse:** Base de datos en la que se consolida información de distintos sistemas para ser explotada a posteriori.
6. **SAP R3 FI/CO y MM:** Sistema financiero de la Agencia. Incluye también funcionalidades como la gestión de almacenes (EPIs).
7. **GESCUA:** Gestión de los inicios y fin de jornada, así como la solicitud de permisos para los miembros de las cuadrillas de Infoca.
8. **SICUEN:** Sistema en el que los empleados realizan las imputaciones analíticas (proyectos) de las horas trabajadas.
9. **GESECO.** Gestión de Coordinaciones de Seguridad y Salud en obras y Coordinación de Actividades Empresariales.
10. **Moodle:** Plataforma utilizada por la Agencia para la realización de la formación Online.
11. **Selecciona:** Herramienta para la gestión de los procesos de selección de personal, tanto de las ofertas de empleo público como de las convocatorias internas. Esta herramienta permite llevar a cabo la gestión de los autobaremos, bolsas de empleo y otros procesos vinculados a vacantes .
12. **QlikView/QlikSense.** Informes para la SRH basados en la información que reside del Data Warehouse.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 7 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**13. Silvano.** Gestión de las acreditaciones en cuanto a formación, adiestramientos, entrenamientos del personal que participa en los incendios forestales.

**14. Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía:** en este portal se publican las ofertas de empleo internas y externas.

**15. Aplicación para la gestión de tarjetas de acceso y de visitas.**

### 3.2 Entorno tecnológico

El objeto principal de los trabajos es la contratación del uso de una solución en la nube (SaaS). No obstante, se describen los entornos principales afectados, bien por posibles integraciones o por necesidad de instalación de parte de la solución a contratar:

#### **SAP**

La configuración de sistemas SAP existente en la Agencia está compuesta fundamentalmente por un sistema ECC bajo el siguiente entorno:

- Servidores de Aplicación bajo Sistema Operativo Windows Server 2016
- Base de Datos: ORACLE 19c sobre Sistema Operativo HP-UX

Los trabajos de desarrollo, dependiendo en la fase en la que se encuentre el proyecto, se realiza sobre los siguientes entornos físicos:

- Entorno de Desarrollo
- Entorno de Pruebas
- Entorno de Producción

Los procesos de contratación y económico-financieros se gestionan principalmente con los siguientes módulos de SAP:

- Módulo de Compras y Gestión de Almacenes de SAP (MM)
- Módulo de Finanzas y Controlling (FI-CO)
- Modulo de Activos Fijos (AF)
- Módulo de Gestión de Expedientes de SAP (RMS) - Este módulo se usa actualmente solo para consultas de datos, debido a la integración de los procesos de contratación en GEC (ERP de la Junta de Andalucía)

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 8 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En estos módulos se usaban herramientas de Workflow para los procesos de aprobación de documentos, pero que actualmente han quedado en desuso con la integración de GEC-GIRO.

Dentro de ECC, se hace uso de los módulos financieros (FICO), Record Management System o RMS y Material Management o MM. Mediante el Record Management System, se estructuraban los expedientes de contratación. El módulo de compras y aprovisionamientos, Material Management, se emplea para el alta y consulta de los diferentes contratos no contemplados en GEC, así como para la asociación de información analítica en aquellos contratos que se importan de GEC.

Por último, los módulos FICO ofrecen la base y estructura financiera que soporta los procesos de conformidad técnica de facturas, la contabilidad analítica y otros procesos de gestión económica y financiera de la empresa.

Para el empleo del single sign on en el Portal, existe un mapeo entre cada usuario de portal con uno de ECC, para las acciones a realizar en este sistema.

Los **módulos de SAP más usados actualmente** en la Agencia son los siguientes:

- Gestión de Almacenes (MM)
- Contabilidad analítica (CO)
- Circuito de conformidad de facturas (desarrollo a medida)
- Activos Fijos (AF)

**El entorno descrito de SAP se tiene previsto migrar a la versión SAP S/4Hana durante la vida del contrato (no incluida esta migración en el alcance de este contrato). Esta migración permitirá abordar la instalación de la solución de SAP para la prevención de riesgos laborales (incluida en el alcance de este contrato y detallada más adelante).**

#### **INTERFASES:**

Existen diversas interfases con otros sistemas usados en la Agencia, entre los que se encuentran:

**Base de datos intermedia en Oracle 19c:** conjunto de tablas en una base de datos intermedia que capturan información de determinadas entidades de SAP y de GIRO y GEC, y que sirven de origen de datos a determinados procesos que residen en otras aplicaciones corporativas de la Agencia como las siguientes:

- Atenea: Planificación y presupuestación de actividades y proyectos de la Agencia.
- Qlikview: sistema BI de Cuadro de mando para la toma de decisiones.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 9 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**Procesos de Sincronización:** se trata de tareas programadas que extraen información de determinadas entidades que residen en aplicaciones corporativas de la Agencia, y que trasladan esta información a entidades residentes en SAP:

- PeopleSoft: Gestión integral de RR.HH. y nómina.
- GESPLA: Gestión de Centros de Coste.

**Otras Funciones RFC:** Código implementado en la solución SAP que ejecuta determinados procesos de integración con los siguientes sistemas:

- Conformidad de Facturas en GIRO: proceso de integración que descargan las facturas recibidas a nuestro sistema y actualizan su estado en GIRO posteriormente.
- GESFAC: facturas emitidas
- SII: Suministro de Información de IVA (solo facturas emitidas)

### 3.3 Objetivo y marco estratégico

El principal objetivo de este proyecto es proporcionar a la Agencia una solución completamente integrada para la gestión de las siguientes áreas:

- **Área de recursos humanos:** incluye la gestión organizativa y del personal, nómina, control de tiempos, establecimiento de objetivos, selección, formación, gestión de viajes, prevención de riesgos laborales, compensación y procesos de acogida.
- **Autoservicio del empleado:** se implementará una solución que permitirá a los empleados de la Agencia interactuar con la organización de manera directa. Podrán acceder a su información personal y realizar diversas solicitudes desde un único punto de acceso.

Este cambio busca promover una transformación cultural hacia la digitalización, mejorando la colaboración de los empleados en los procesos organizativos. Los beneficios esperados son:

- **Mayor eficiencia en la gestión administrativa:** la SRH se liberará de una gran parte de los trámites administrativos, ya que las herramientas permitirán adjuntar la documentación requerida y actualizar la información de manera más automática y eficiente.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 10 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- **Mejora en la comunicación interna:** la posibilidad de enviar mensajes y notificaciones directas a los empleados creará un canal de comunicación interno que favorecerá la productividad y facilitará la toma de decisiones.
- **Incremento en la motivación laboral:** la futura herramienta se centra en el trabajador. Los empleados tendrán acceso a su propia información y podrán realizar gestiones de manera autónoma, lo que genera confianza y motivación. La transparencia y el flujo constante de información a través del portal fomentan una relación más abierta y eficiente entre la empresa y los empleados, promoviendo un entorno laboral más colaborativo y alineado con los objetivos organizativos.
- **Modernización:** este proyecto proporcionará a la dirección una herramienta moderna y accesible para la gestión del capital humano. También facilitará a los responsables una gestión más eficaz de sus equipos.
- **Acceso a la información:** la herramienta permitirá a la SRH una mayor autonomía en la explotación de datos y generación de informes requeridos, tanto para el seguimiento interno como para las distintas entidades que necesiten información integrada sobre el personal. Tanto la SRH, como los empleados y responsables, tendrán acceso a la misma aplicación, compartiendo las mismas opciones del sistema de información, aunque con permisos de acceso ajustados a cada perfil. Esto mejorará la comunicación en caso de consultas o dudas.
- **Mayor movilidad:** los usuarios de la solución podrán acceder desde cualquier lugar con conexión a internet.

### 3.4 División en lotes

Los trabajos objeto del presente Pliego se han dividido en tres lotes, cada uno de los cuales se ocupa de un requerimiento concreto. Con ello se persigue promover la especialización de las empresas licitadoras en cada uno de los lotes.

Los tres lotes son:

- Lote 1: Implantación y mantenimiento de una nueva solución de Recursos Humanos.
- Lote 2: Control Horario y de Presencia.
- Lote 3: Oficina Técnica de Proyectos.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 11 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 3.5 Alcance del contrato

La Agencia ha iniciado un proceso de transformación digital de en el ámbito de los RRHH. Para conseguir este objetivo, la solución tecnológica seleccionada por la Agencia ha sido la plataforma de SAP SuccessFactors (SAP-SF en adelante), proponiendo el despliegue de los módulos necesarios en un modelo SaaS. Los motivos que han llevado a la Agencia a elegir esta solución son los siguientes:

- La Agencia ya cuenta con otra solución del mismo fabricante (SAP) para sus procesos de contabilidad analítica y financiera, así como para los procesos de conformidad de facturas y gestión de almacenes. Se persigue por tanto una mayor integración y con menor coste de la nueva solución con estos procesos.
- Se facilita también la integración de la nueva solución con la solución SAP de la Junta de Andalucía para la Gestión Presupuestaria y de la Contratación (GIRO), con la que tendrá que intercambiar información referente al menos a los siguientes conceptos: Ficha de personal, Asiento contable de nómina, Infotipos modelo 111.
- SAP-SF es la herramienta que la consulta preliminar de la Agencia Digital de Andalucía (ADA) ha concluido como mejor plataforma para la Evaluación del Desempeño y la Dirección Pública Profesional:
  - [https://www.ceh.junta-andalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/pdc\\_sirec/perfiles-licitaciones/consultas-preliminares/detalle.jsf?idExpediente=104](https://www.ceh.junta-andalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/pdc_sirec/perfiles-licitaciones/consultas-preliminares/detalle.jsf?idExpediente=104)

Por otra parte, se ha establecido que la retribución por objetivos, es consustancial a las Agencias públicas de régimen especial, y es también una cuestión incluida en los Estatutos de AMAYA y su programa de gestión.

- SAP-SF es una solución de tipo ERP (Planificación de Recursos Empresariales) enfocada a las medianas y grandes empresas, que persigue la integración de todos sus procesos en un único sistema que facilita la integridad y el dato único, contando para su implementación con una amplia red de partners (en las últimas licitaciones convocadas por AMAYA para el mantenimiento de la actual plataforma PeopleSoft solo ha acudido una empresa a dichas licitaciones, suponiendo un grave riesgo para AMAYA por la escasa concurrencia).
- SAP-SF es un producto en la nube, con una infraestructura escalable y mantenida por el propio fabricante. Esta arquitectura facilitará la adopción, en un plazo más corto, de esta solución en AMAYA y en ASEMA, y simplificará a medio-largo plazo la segregación de ambas Agencias en dos instancias separadas.

Para los procesos de Prevención de Riesgos Laborales (PRL) se ha seleccionado el producto SAP-EHS, de forma que también éste se desarrolle en el mismo entorno que el proceso actual de gestión de almacenes (actualmente en SAP ECC). La integración de la gestión de almacenes con los procesos de PRL y de Gestión de Recursos Humanos es fundamental de cara a gestionar correctamente la asignación de EPI (equipos de

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 12 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



protección individual) a los trabajadores de INFOCA (prevención y extinción de incendios forestales y otras emergencias).

La Agencia parte de una infraestructura que incluye PeopleSoft como aplicación central, junto con otras aplicaciones que interactúan con ella, ya sea recibiendo o enviando datos. El proyecto se plantea siguiendo las mejores prácticas de SAP, con el objetivo de implementar una solución lo más estándar posible.

En cuanto a la migración de datos, en el capítulo correspondiente se detallará la información que deberá ser migrada a lo largo del proyecto.

Debido a la complejidad del entorno de la Agencia, se utilizará SAP SCPI como middleware para gestionar todas las integraciones necesarias, tanto internas como externas, garantizando una conectividad eficiente entre los diferentes sistemas involucrados.

El proyecto de definición, desarrollo, implantación y puesta en producción de la nueva solución se centrará en los siguientes módulos:

- **SAP-SF Employee Central**
  - Administración de personal.
  - Autoservicio del empleado.
  - Autoservicio del manager.
  - Gestión organizativa y descripción de los puestos de trabajos.
  - Gestión de tiempos (horarios, calendarios, perfiles de tiempos y ausencias).
  
- **SAP-SF Employee Central Payroll**
  - Gestión de la nómina.
  
- **SAP-SF TimeTracking**
  - Gestión de fichajes mediante SAP-SF e integración con diferentes dispositivos de fichaje (tornos, etc).
  
- **SAP-SF Recruiting**
  - Se implementará esta funcionalidad para llevar a cabo aquellos procesos de selección que estén cubiertos con la funcionalidad estándar de este módulo.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 13 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Adicionalmente, se deberá integrar este módulo con el sistema de información “Selecciona”, actual herramienta de selección para cubrir las vacantes de la Agencia que no se cubran con SAP-SF Recruiting.
  
- **SAP-SF Onboarding**
  - Configuración del proceso de acogida para nuevos empleados.
  
- **SAP-SF Performance & Goals Management**
  - Configuración de la evaluación de desempeño.
  
- **SAP-SF Compensation Management**
  - Proceso de revisión salarial.
  
- **SAP-SF Learning Management**
  - Gestión de la formación, ejecución de formación online e integración con la herramienta iFormalia para la gestión de las bonificaciones de Fundae.
  - iformalia deberá ser implementada durante el proyecto e integrada con SAP-SF Performance & Goals Management.
  
- **SAP-SF People Analytics**
  - Configuración de dashboards analíticos que permitan a la Agencia llevar a cabo el análisis de la información presente en el sistema.
  
- **SAP-SF BTP**
  - Sistema disponible para todos aquellos desarrollos e integraciones necesarios para cubrir los requerimientos no cubiertos por estándar de la Agencia.
  - En este proyecto se debe desarrollar una aplicación para la gestión de “**Preparación Física y Adiestramientos**” ya que ésta no queda cubierta en el estándar de SAP-SF .
  
- **SAP CONCUR**
  - Sistema para la gestión de gastos de viajes.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 14 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- **SAP-EHS (PRL – Prevención de Riesgos Laborales)**
  - Gestión integral de la Prevención de Riesgos laborales (formación, reconocimientos médicos, EPIS, fichas de trabajadores, almacén de documentos, importaciones y exportaciones de datos etc..).
  - Acceso a los contratistas a la plataforma (empresa de vigilancia de la salud).

Por otro lado, y relacionado con los procesos de control de tiempos, se pretende abordar la **renovación del sistema de control horario y de presencia** basado en tornos y terminales de picadas, y su integración con la solución SAP-SF.

Por último, destacar que se pretende contratar los servicios de una **oficina técnica de proyectos**, que vigile los plazos y la calidad de los trabajos descritos anteriormente.

### 3.5.1. División en Lotes

Se plantea la siguiente división en lotes del contrato:

- Lote 1: Implantación y mantenimiento de una nueva solución de Recursos Humanos
- Lote 2: Control Horario y de Presencia
- Lote 3: Oficina técnica de Proyectos

El lote 1 es el lote principal de este contrato donde se suministran todas las licencias de acceso a la nueva solución (en modo cloud y pago por uso), se implantan cada uno de los módulos contratados parametrizándolos con las necesidades analizadas, y se mantiene posteriormente la solución hasta la finalización del contrato.

Por otro lado, muy relacionado con la funcionalidad de control horario del Lote 1 existe la necesidad de reemplazar todo el sistema de control horario y de presencia en los centros de la Agencia, basado en tornos y terminales de acceso.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 15 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwI6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Por último, se plantea un tercer lote de Oficina técnica de proyectos, que se encargará del seguimiento, ejecución y cumplimiento de hitos de los trabajos encomendados en los lotes 1 y 2.

### 3.6 Lote 1: Implantación y mantenimiento de nueva solución de Recursos Humanos

#### 3.6.1. Alcance funcional

##### 3.6.1.1 Requerimientos Generales

A continuación, se describen aquellos requerimientos de carácter general que deben quedar cubiertos por el futuro sistema:

- El acceso al sistema para cada usuario se debe llevar a cabo a través del sistema de directorio corporativo que la Agencia determine.
- De cara a cumplir con los requerimientos de seguridad en términos de acceso a la plataforma, se deberá configurar el acceso a la plataforma con doble factor de autenticación.
- El idioma de configuración de la aplicación debe ser el castellano.
- Debe existir posibilidad de personalización de la aplicación en base a las guías de estilo que facilite la Agencia.
- La solución debe estar basada en un modelo 100% SaaS, con la excepción de cualquier componente que pueda requerir una solución on-premise, que estará basada y será compatible con la plataforma SAP instalada en la Agencia.
- La solución debe permitir el despliegue gradual por módulos.
- La solución debe ser accesible a través de cualquier dispositivo con conexión a internet (tablet, smartphone u ordenador) y en cualquier momento.
- Todo el personal de la Agencia (gestores de recursos humanos, trabajadores/as, responsables y equipo directivo) accederán al mismo sistema, de manera que los roles que tengan asignados en la aplicación serán los que determinarán el nivel de acceso a los datos y a la funcionalidades de la aplicación.
- Los datos se actualizarán en tiempo real con independencia del dispositivo desde el cual se acceda.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 16 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Se tiene que garantizar por contrato que tanto el almacenamiento como el tratamiento de los datos se llevará a cabo dentro del Espacio Económico Europeo.
- Las configuraciones que se realicen deberán ser compatibles y reutilizables en el futuro despliegue de nuevas funcionalidades de SAP-SF.
- El sistema permitirá a la Agencia la acreditación de la lectura de los documentos por parte de los trabajadores, así como que los trabajadores podrán firmar a través del sistema los documentos que se les pongan a la firma, quedando dicho proceso de firma acreditado en dicho sistema.
- La solución deberá ser usada tanto por AMAYA como por ASEMA, aportando el licitador su mejor propuesta para:
  - Independizar los datos de una y otra Agencia
  - Facilitar más adelante con el tiempo, la separación efectiva de uno y otro proyecto.
  - A pesar de lo anterior, y tal y como se ha comentado en el apartado [Descripción de la situación actual](#), la presente licitación se ha concebido como un proyecto único que afecta por igual a las dos Agencias. En el caso de que haya requerimientos específicos para alguna de éstas, se detallará cuál es la afectada.

### 3.6.1.2 Requerimientos Funcionales

Los requerimientos expresados en este apartado han de ser considerados por los licitadores como requerimientos mínimos.

#### 3.6.1.2.1 SAP-SF Employee Central – Administración de Personal

Los datos maestros de los empleados pasarán a gestionarse desde SAP-SF, en lugar del actual ERP de PeopleSoft. Para ello, será necesario desarrollar las integraciones pertinentes con las aplicaciones internas que se necesiten, garantizando así su acceso y correcto funcionamiento (ver [Requerimientos de integración](#)).

Desde SAP SAP-SF se deberá gestionar todo el ciclo de vida del empleado, incluyendo altas, bajas y cambios organizativos, además de mantener la información necesaria para una correcta administración del personal.

Los distintos gestores de Recursos Humanos deberán acceder a la información de acuerdo con sus roles y niveles de autorización. Asimismo, podrán enviar notificaciones, tanto individuales como masivas, a los empleados cuando sea necesario.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 17 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En relación a los datos maestros de los trabajadores/as, SAP-SF deberá ser configurado para permitir:

- Gestionar toda la información del empleado que sea necesaria según cada colectivo. Acceder a un histórico con los datos más importantes del empleado, como formación, puesto de trabajo, datos organizativos, salariales, entre otros. Se deberá migrar toda la información existente hasta la fecha, definiendo los antecedentes (backgrounds) correspondientes.
- Realizar la carga del histórico de empleados jubilados.
- Cargar en el sistema la fotografía del empleado, la cual solo será visible para otros trabajadores únicamente con su autorización.
- Extraer reportes e informes.
- Cargar documentos asociados al empleado, respetando siempre los roles y niveles de autorización correspondientes.
- Cargar los saldos de ausencias requeridos por la Agencia, así como las ausencias ya solicitadas por los empleados.

### **3.6.1.2.2 SAP-SF Employee Central – Estructura Organizativa**

La estructura organizativa será definida y mantenida a través de SAP-SF, y será necesario desarrollar las integraciones que permitan alimentar otras aplicaciones de la Agencia que requieran esta información.

Durante la definición de la estructura organizativa, será fundamental tener en cuenta el proceso de segregación previsto en la Agencia (AMAYA y ASEMA). Por este motivo, deberán estar definidos los catálogos y los inventarios de puestos de ambas Agencias al inicio de los trabajos.

La gestión organizativa en SAP-SF debe tener en cuenta los siguientes aspectos::

- Posibilidad de gestionar los distintos niveles que componen la estructura organizativa la Agencia.
- El organigrama deberá representar todos los departamentos, así como su relación con otros elementos organizativos, como los centros.
- El mantenimiento de los diferentes niveles organizativos deberá ser descentralizado y contar con un flujo de aprobación.
- Gestión de posiciones: se deberá cargar en SAP-SF el catálogo de puestos e inventario de posiciones proporcionado por la Agencia.
- Se configurarán flujos de aprobación para los procesos de creación, modificación o inactivación de elementos organizativos, definidos durante la fase de análisis.
- Deberán contemplarse tanto las relaciones jerárquicas como las funcionales.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 18 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Se configurarán los permisos de autorización necesarios para identificar a las personas con acceso a los distintos organigramas (organigrama de personas, estructura y posiciones).
- La información organizativa solo podrá ser introducida en el sistema por las personas que tengan las autorizaciones correspondientes.

### **3.6.1.2.3 SAP-SF Employee Central – Descripción del Puesto de Trabajo**

SAP-SF deberá permitir gestionar las descripciones del puesto de trabajo y las funciones asociadas a cada uno de ellos. Esto implica:

- Poder añadir secciones personalizables según las necesidades de la Agencia.
- Que determinadas secciones sean sólo visibles por el administrador de RRHH y no por el trabajador/a.
- Asignar estados a las Descripciones de Puesto de Trabajo (DPT), de manera que puedan estar activas o inactivas para su asignación a una determinada posición. Las descripciones recogen las responsabilidades y exigencias de cada puesto de trabajo. Las descripciones inactivas no podrán asignarse pero sí tenerse en cuenta en el histórico de los datos.
- Definir funciones genéricas, que son las que derivan de la función (por ejemplo, todos los jefes de departamento tienen unas funciones comunes) y unas funciones propias, que son las que derivan luego en la posición (por ejemplo, el jefe de departamento de administración no tendrá las mismas funciones específicas que el jefe de departamento de gestión de RRHH).
- Que los trabajadores/as puedan visualizar su descripción del puesto que ocupan y descargarla en el momento que así lo requieran.
- Que los usuarios clave de RRHH que la Agencia determine, tengan acceso al detalle de las Descripciones de los Puestos de Trabajo.

### **3.6.1.2.4 SAP-SF Employee Central – Autoservicio del empleado**

Se requiere un único punto de entrada para cualquier trámite personal que el trabajador/a tenga que realizar con Recursos Humanos. Desde SAP-SF el trabajador/a de la Agencia deberá poder:

- Acceder a un directorio de búsqueda de trabajadores/as, y desde allí realizar búsquedas en los tres organigramas disponibles en la herramienta.
  - I. Organigrama de Personas. Desde aquí se deberán visualizar las relaciones entre empleados, siempre que éstas estén definidas a nivel de perfil del empleado. El empleado/a sabrá quién es su responsable, jerárquico o funcional si así se ha definido, o cualquier otra dependencia que se determine.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 19 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- II.** Organigrama de Estructura. En este organigrama se deberá visualizar la ubicación real de los empleado/a a nivel de empresa, es decir, la sociedad, la división, el departamento del que depende el empleado.
  - III.** Organigrama de Posiciones. Con este organigrama el empleado/a deberá poder visualizar las relaciones entre las posiciones, si un empleado/a ocupa una determinada posición o qué posición esta por encima, abajo, o al mismo nivel de la posición consultada. La visualización de los diferentes niveles deberá ser controlada mediante las autorizaciones definidas por la Agencia.
- Realizar solicitudes y/o cancelación de ausencias. Estas solicitudes deberán permitir:
    - I.** Anexar justificantes cuando sea necesario.
    - II.** Lanzar diferentes flujos de aprobación según características de la ausencia. Podrán existir usuarios validadores genéricos o nominales según jerarquía organizativa, o relaciones jerárquicas, funcionales u otras que se definan.
    - III.** Permitir realizar verificaciones, tales como:
      - a)** Solicitud de licencias/permisos según colectivo al que pertenece el empleado.
      - b)** Contingente/ bolsas disponible en cada caso.
      - c)** Fracciones mínimas / máximas de las licencias.
      - d)** Ausencias consecutivas.
    - IV.** Control de colisiones. Un ejemplo claro son las situaciones que pueden presentarse durante las “Vacaciones”: si el empleado enferma en ese periodo, podrá solicitar una licencia de “Enfermedad Común” o la que se defina, de forma que no se descuenten días de vacaciones si el empleado tiene otro tipo de licencia durante esos días.
    - V.** Visualizar estado de las solicitudes de las ausencias.
    - VI.** Fichajes o marcajes de entrada y salida. Esta acción deberá permitir:
      - a)** Visualizar el estado de los marcajes, si están emparejados o no (hora inicio, hora fin), si se realizó desde terminal físico, dispositivo móvil, web, y desde dónde se realizó el marcaje (geolocalización).
      - b)** Controlar que no se puedan realizar marcajes ni a futuro ni a pasado.
      - c)** Que el mánager pueda realizar marcajes de entrada y/o salida en representación del empleado/a, dejando registro de quien realizó el marcaje. Así como el

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 20 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



empleado deberá poder corregir sus marcajes de fechas pasadas siempre bajo aprobación de su manager.

- d) Tener acceso a un reporte / informe de marcajes (horario teórico vs horas reales).
- e) Acceso a cuadrante de ausencias de los trabajadores dependientes de un empleado.

- Los empleados podrán llevar a cabo aquellas actualizaciones de datos a las que estén autorizados en base a los permisos definidos durante el proyecto. Se debe contemplar que ciertas modificaciones llevadas a cabo por los empleados/as pueden suponer el lanzamiento de flujos de aprobación, notificaciones, alertas y validaciones de datos basadas en reglas de negocio.
- Además se permitirá realizar búsquedas de empleados/as desde la pantalla de inicio, y desde ese punto navegar al perfil del empleado. Sólo deberán visualizarse los campos que se definen que sean visibles según los permisos o roles de un empleado sobre otro.
- El empleado podrá visualizar sus recibos de nómina, certificados de retenciones, así como toda la documentación adjunta al perfil del empleado, certificados de formación, PRL, entre otros.
- Realizar petición de PRL. Este apartado está ligado con la sección que se detalla más adelante en este documento. Se implementará el módulo estándar EHS de SAP.
- Realizar solicitudes de formación internas y externas.
- Emisión de informe de funciones del empleado con flujo de autorización final de RRHH.
- Realizar inscripciones a concursos internos.

### **3.6.1.2.5 SAP-SF Employee Central – Autoservicio del Manager**

El responsable o manager de un equipo podrá acceder a determinada información relacionada con el personal que tiene a su cargo. Por ello, se requiere que se habiliten aquellas funcionalidades que se conocen como Autoservicio/Portal del Manager.

El responsable del trabajador/a podrá acceder a:

- Tareas pendientes, desde donde podrá validar peticiones o solicitudes de:
  - I. Ausencias.
  - II. Fichajes.
  - III. Formación.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 21 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwI6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**IV.** Y otras peticiones que puedan derivarse de procesos implementados en SAP-SF.

- Información vinculada a sus colaboradores directos tanto de primer nivel como de niveles inferiores:
  - I.** Marcajes realizados.
  - II.** Comprobar horarios semanales o mensuales.
  - III.** Ausencias de su equipo en un momento determinado.
  - IV.** Formación recibida.
  - V.** Maestro de personas (respetando la visibilidad y/o la posibilidad de modificar campos según los permisos definidos).
- Acceso a reportes/ informes con toda la información correspondiente del personal a su cargo. Los informes a desarrollar se definen en la sección [SAP SF People Analytics](#)

**3.6.1.2.6 SAP-SF Nómina**

Se implementará el módulo ECP – Employee Central Payroll de SAP-SF, que sustituirá al actual ERP PeopleSoft utilizado por la Agencia para el pago de la nómina desde 2009.

De cara a asegurar el correcto funcionamiento del nuevo sistema de nómina, se deberán realizar cómo mínimo tres nóminas en paralelo antes de la salida a producción, que se estima será en enero de 2026. Esto implica:

- Ejecución de nóminas con SAP-SF ECP para los meses de septiembre, octubre y noviembre de 2025.
- Además se deberá definir un plan de contingencia a ejecutar por parte del adjudicatario en el caso de no salir a producción en la fecha acordada debido a retrasos en la configuración. Esta propuesta deberá ser aprobada por la Agencia.

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes que deben ser considerados en la configuración de la nómina, tanto el funcionamiento actual que deberá cubrir el nuevo módulo de ECP, como las mejoras esperadas.

**Estructura Administrativa**

Actualmente, hay aproximadamente 60 usuarios de administración de personal en AMAYA (este número estará repartido entre las dos Agencias ASEMA y AMAYA en el momento de la segregación). Será necesario hacer una segregación de funciones y tareas mediante definición de diferentes roles.

Los CNAE actuales en la empresa son los que se relacionan a continuación:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 22 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwI6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



CNAE	Descripción
0210	Silvicultura y otras actividades forestales.
0240	Servicios de apoyo a la silvicultura.
5222	Actividades anexas al transporte.
7219	Investigación y desarrollo experimental en ciencias naturales y técnicas.
8411	Actividades generales de la Administración Pública.

Actualmente existen 26 códigos de cuenta de cotización y unos 91 centros de trabajo aproximadamente.

### Estructura de personal

En la actualidad todos los empleados de la Agencia tienen retribución de tipo mensual.

Hay una particularidad y es que los jubilados parciales y contratos relevistas concentran la jornada, es decir, están 6 meses sin prestar servicios y 6 meses prestando servicios de forma efectiva. En este caso la cotización se distribuye proporcionalmente durante todo el año, al margen de la efectiva de prestación de servicios durante el año y su retribución está concentrada durante el periodo de prestación de servicio. Sobre la cuota obrera de este colectivo (relevistas) deberá ser descontada de forma prorrateada durante los meses de prestación de servicio o en el primer mes del pago de la nómina.

Los colaboradores externos deberán estar presentes en el sistema aunque no se lleve a cabo el cálculo de nómina para ellos.

### Gestión de Movimientos de Personal

Son los cambios desde el punto de vista de administración de personal que se realizan desde el maestro de personal que será SAP-SF Employee Central. Son los que se relacionan a continuación:

- Altas
- Bajas
- Re-contrataciones (mantiene la fecha de antigüedad de antiguos empleados)
- Cambio de datos
- Por cada una de las acciones anteriormente enumeradas, se deben recoger todos los motivos asociados, tales como, defunciones, jubilaciones, reincorporaciones de fijos discontinuos, suspensiones, cambios de posición, etc.

Se describe a continuación el número actual de registros de empleados y su situación:

- Empleados activos: 5.700.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 23 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Empleados dados de baja en la empresa (año actual): Unos 700. Fijos discontinuos unos 400.
- Empleados en situación de excedencia: 100.
- Pensionistas: jubilados parciales.
- Otras situaciones especiales: Empleados en pago directo por IT, ITs de larga duración.
- Como situación especial se encuentra empleados dados de baja con complemento de IT que no cotizan.

### Reportes

En la actualidad la Agencia está utilizando una serie de informes de nómina que extrae de PeopleSoft. La nueva herramienta de nómina deberá permitir la creación y explotación de los datos relativos al proceso.

Al menos deberán estar disponibles los siguientes informes en el momento de salida a producción:

- I. Un listado de los pagos para comprobar el fichero SEPA de transferencia.
- II. Listado del bruto menos deducciones que debería ser igual al líquido. Esta información se envía a la Junta de Andalucía ya que ésta se encarga de centralizar los pagos.
- III. Reportes con las diferentes comunicaciones y cualquier obligación de pago que se envían a los empleados.
- IV. Listado con el importe del saldo por concepto que se abona en cada mensualidad como diferencia de re-cálculos de nómina que provocan retroactividades.
- V. Reporte de las Relaciones Laborales.
- VI. Reporte de Nómina.
- VII. Listado de diferencias retroactivas.
- VIII. Consultas de cuadro de seguros sociales. Bases, tipos, cuotas.
- IX. Consultas de cuadro de IRPF vs nómina.
- X. Consultas de explotación de datos laborales.
- XI. Consultas de datos personales.
- XII. Consultas de datos contractuales.
- XIII. Consultas de eventos de ausencia: vacaciones, permisos, ausencias.

### Convenio Colectivo

Versión 12

Página 24 de 98

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 24 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Actualmente, no existen pactos colectivos de empresa, sólo existe un convenio colectivo que afecta a más del 99% de los empleados. Existen algunos casos puntuales fuera de convenio, ya comentados anteriormente. El procedimiento para la actualización salarial del convenio colectivo se realiza mediante tablas salariales. Con la actualización de estas se recalcula la nómina desde el mes que se requiera aplicar la subida.

Existen trabajadores con un tope salarial establecido (empleados de continuidad laboral) y no existen empleados con importes netos pactados.

### **Retroactividad**

El sistema actual permite recálculos de la nómina provocados por cambios relativos a datos de ausencias de IT, aplicación de convenio, sentencias judiciales, entre otros.

Será necesario un reporte completo de diferencias retroactivas, puesto que se generan muchos cálculos de este tipo. Además, en el caso de altas y bajas de empleados por incapacidad temporal tras el cierre de la nómina se extrae el dato más actual en el fichero de bases enviado a la TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social). Este comportamiento deberá mantenerse.

### **Conceptos Salariales**

El detalle de los concepto salariales se tratará durante el proceso de toma de requerimientos. Lo que sí es importante destacar es que lo conceptos que se indican a continuación deben mantener su funcionamiento como hasta el momento. Son los siguientes:

- Embargos.
- Deducciones de cuotas sindicales.
- Anticipos.
- Otros conceptos salariales.
- Seguro Médico.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta que se realizan liquidaciones de gastos de viaje junto con la justificación documental de las mismas (facturas, tickets). El pago a los empleados de estas liquidaciones se realiza a través de la nómina.

Por otra parte, existen anticipos tanto a cuenta de la nómina ordinaria como de la nómina de paga extraordinaria. En ambos casos se puede conceder como máximo el 90% del importe neto devengado. Los anticipos se pagan mediante transferencias que deberán generarse a través de Ficheros SEPA.

### **Pagas Extraordinarias**

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 25 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Hasta el momento existen dos opciones: en cada inicio de devengo el empleado puede elegir si es prorrateada o no, es decir 12 pagas o 14 pagas. Este funcionamiento deberá mantenerse.

Se deberá tener en cuenta que:

- Las pagas extraordinarias se liquidan separadas de las nóminas ordinarias.
- Se descuentan las ausencias que no computan en el cálculo de las pagas extras.
- No existen distintos tratamientos en función del tipo de empleado de cotización diaria/mensual en el devengo de días de pagas extras.
- No existe ningún redondeo especial en el cómputo de días de paga extras. Deberá ser proporcional por días.

### **Vacaciones**

Actualmente existe un contingente de Vacaciones, un contingente de horas compensación y un contingente de asuntos propios. El período de devengo en todos los casos es a año natural y los días de disfrute son laborables. Dependen de la antigüedad del empleado y de la prestación de servicios en la administración pública. Se deberá profundizar en este apartado durante el proceso de toma de requerimientos. Las vacaciones no disfrutadas se calculan automáticamente cuando se realiza el finiquito. Se deberá automatizar también otros contingentes para la liquidación automática (bolsa de horas contingencias varias).

### **Otras Ausencias**

Existen ausencias con repercusión en la nómina, como Huelga, Enfermedad Común, Accidente Laboral, IT prolongada, Días sin empleo y sueldo, Expedientes disciplinarios, Asuntos Propios, entre otros .

### **Finiquito**

Para el cálculo del finiquito se tienen en cuenta las clases de indemnización y las más frecuentemente utilizadas por la Agencia son las que se relacionan a continuación:

- Fin de contrato temporal 12 días/año trabajado.
- 20 días (despido objetivo).
- 33 y 45 días (despido disciplinario improcedente).

La fórmula de cálculo de la indemnización es la establecida por el CGPJ. Actualmente se calculan automáticamente en PeopleSoft y así deberá calcularse, de forma automática en SAP-SF ECP. No se lleva a cabo el pago de ninguna indemnización por encima del límite legal.

### **Recibo de Salario**

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 26 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Existe un sólo modelo de recibo salarial, que deberá replicarse y poder extraerse desde ECP.

Respecto a los recibos de salario que presenten retroactividades, deberá existir tanto la posibilidad de mostrar el acumulado de atrasos en el mes en curso como la posibilidad de emitir todos los recibos donde haya habido diferencias. Se deberá enviar el recibo de salario por correo electrónico así como mostrarse en la ficha del empleado de SAP-SF.

### **Transferencia**

La forma de pago es siempre por transferencia. Los pagos de nómina son mensuales, salvo las correctivas necesarias. Para el caso de las pagas extraordinarias se pagan en junio y diciembre respectivamente. No existen bancos pagadores, las remesas se remiten a la Tesorería General de la Junta de Andalucía en un único archivo con un formato determinado que deberá salir de SAP-SF.

El comportamiento actual deberá mantenerse en la nueva herramienta.

### **Seguridad Social**

Actualmente todos los empleados están bajo el Régimen General de la Seguridad Social, excepto 12 empleados que cotizan en el Régimen Especial del Mar. No existen códigos de cuenta cotización especiales como: formación, aprendizaje, o consejero. Por otra parte todos los empleados cotizan, y el pago de los seguros sociales se realiza como pago en cuenta.

Se debe tener en cuenta que se complementan todos los eventos al 100%. Por ejemplo, Enfermedad, Accidente, Maternidad/Paternidad, Descanso paternal, Riesgo de embarazo, Maternidad/Paternidad parcial, entre otros. La garantía salarial para el cálculo de los complementos de IT es con carácter general la base reguladora diaria del mes anterior a la baja.

El comportamiento actual deberá mantenerse en la nueva herramienta.

### **I.R.P.F.**

A tener en cuenta de cara a la futura implantación:

- No existen retribuciones en especie.
- La regularización del I.R.P.F. es mensual.
- El tratamiento de los conceptos variables y cómo se estiman en el procedimiento de regularización del I.R.P.F. actual consiste en estimar el variable del ejercicio anterior que no se haya calculado en el ejercicio en curso.
- No existe ningún concepto especial que deba tener un tratamiento particular en la regularización de I.R.P.F. (Ejemplo: Comisiones, Bonus...).

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 27 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- No existe ningún centro con el sistema de diputaciones forales (País Vasco y/o Navarra).

### Contabilidad

Deberá mantenerse al menos el siguiente funcionamiento actual:

- Fecha de contable: Las fechas de cierre contable van en función de la fecha de pago de la nómina.
- Planes contables: En SAP FI/CO hay un PGC (plan general contable) y en GIRO hay otro PGC común a toda la Agencia (contabilidad presupuestaria). La cuenta de explotación y balance de situación también se obtiene de GIRO. Existe y deberá seguir existiendo un mapeo entre ambos PGC (ECP y GIRO), generándose dos asientos contables diferentes: uno en SAP FI/CO y otro en GIRO.
- Deben por tanto generar la información necesario para los asientos de contabilidad presupuestaria (GIRO) por un lado, y de los asientos financieros para SAP/FI.
- Cada concepto de nómina tiene su cuenta correspondiente en GIRO.

En cualquier caso se debe asegurar la correcta correlación entre conceptos contables y/o presupuestarios de GIRO y los conceptos retributivos de SAP-SF.

### Distribución de costes

Hasta el momento, la imputación de costes se realiza mediante la herramienta SICUEN donde está la estructura de CECOS (Centros de Coste) y donde se imputan las dedicaciones de los empleados. Por otra parte desde la aplicación CONTANOM se cruzan los importes de nóminas (PeopleSoft) con esas imputaciones de SICUEN, realizándose los asientos contables con destino a GIRO y SAP FI/CO. Desde ECP deberá facilitarse la misma funcionalidad descrita anteriormente, o en caso de que ésta no sea posible realizar la integración con la aplicación CONTANOM para poder generar un fichero con los asientos contables que posteriormente se subirá a GIRO. En cualquier caso deberá ofrecerse un cuadro entre los importes generados en nómina y los importes correspondientes a los asientos contables y/o presupuestarios que sea necesario realizar.

### Abonos indebidos

Las diferencias económicas de nómina a favor de la Agencia se cargaran automáticamente como préstamos a devolver en mensualidades, o se descontará íntegramente al trabajador en el caso de causar baja. Incluyendo la posibilidad de que si la nómina del trabajador no llegase a cubrir la deuda se generase una reclamación administrativa y el abono indebido quedase pendiente de finalizar hasta transferir dicha cantidad a la Agencia.

En su momento se determinará por parte de la Agencia, la tramitación de este tipo de operaciones a través la Agencia Tributaria de Andalucía.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 28 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 3.6.1.2.7 **SAP-SF Time Management**

Actualmente, la Agencia gestiona las ausencias y las presencias del personal de oficinas a través de PeopleSoft, siendo esta última funcionalidad sustituida por el módulo de Time Management de SAP-SF.

La implantación de Time Management SAP-SF deberá cubrir los siguientes requerimientos:

- Deberá definirse integración entre FiResponse y Time Management de SAP-SF de forma que FiResponse pueda disponer de la información relativa a las ausencias de los empleados.
- Se deberán definir horarios teóricos según sea el caso. Dichos horarios, deberán asignarse a cada uno de los empleados de la Agencia.
- Se deberán configurar diferentes tipos de ausencias y presencias. Existen entre 15 y 20 tipos de ausencias, que deberán definirse en detalle para la configuración de la herramienta.
- Definición de los perfiles de tiempos que correspondan. En la actualidad, todos los empleados de la Agencia pueden solicitar los mismos tipos de ausencias.
- Configuración de reglas de generación de saldos de vacaciones u otro tipo de ausencias.
- Configuración de procesos de aprobación por tipo de ausencia, pudiendo llegar a ser necesario el hecho de anexar documentos adjuntos por parte del empleado.
- Se calcularán horas extras según el colectivo y según determinadas reglas. La actual firma de las horas extras se lleva a cabo en papel. El actual proceso deberá ser sustituido por un cálculo realizado por el sistema que permita determinar una bolsa de “horas extraordinarias”. Los cálculos de las horas extras deberán ser aprobados por el responsable pertinente.

Como particularidad, existe un colectivo (los retenes de Infoca) que necesitan mantener una planificación de cuadrantes. Esta funcionalidad no está cubierta por este módulo TM de SAP-SF por lo que se mantendrá e implementará una integración con “FiResponse” (herramienta para la gestión y dirección de extinción de incendios forestales que incluye entre otras funcionalidades, la planificación de los cuadrantes).

### 3.6.1.2.8 **SAP-SF Time Tracking**

Se implementará el módulo de SAP-SF Time Tracking para la gestión de los fichajes (entradas y salidas).

Los marcajes deberán recogerse:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 29 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- De manera on-line a través del autoservicio del empleado/a en EC accediendo desde el dispositivo móvil o web. También deberá permitirse la opción de realizar marcajes de forma manual, para que un administrador pueda incorporar un fichaje en nombre de otra persona (por indisponibilidad o error puntual en el sistema). Deberá quedar reflejado si el fichaje se ha hecho de forma manual o no, quién lo realizó, desde dónde se realizó y qué dispositivo se utilizó para ello.
- De manera física a través de los terminales y tornos instalados en los diferentes centros de trabajo. Estos marcajes deberán viajar de manera automática a SAP-SF, actualizando la información en el sistema. Revisar apartado [3.3.1.3 Requerimientos de integración](#).

A partir de los marcajes, ausencias, presencias informadas y de las normas de cálculo definidas en el sistema, podrá realizarse el cómputo de tiempos del trabajador/a. Las normas de cálculo tendrán que permitir cumplir con lo definido en cuanto a los límites y controles recogidos en el convenio colectivo o a aquellas instrucciones de la Agencia que lo desarrollen.

Cuando el fichaje de una entrada y salida lleve asociado datos de geolocalización será obligatorio informar al trabajador según establezca la normativa vigente en materia de protección de datos.

Desde el Autoservicio del empleado, el trabajador/a debe poder consultar sus marcajes diarios y su comprobante de tiempo mensual. El comprobante de tiempo seguirá siendo mensual y permitirá visualizar también los pares de tiempo, las horas diarias teóricas, las horas de presencias/absentismos justificados que se hayan realizado, el margen de entrada/salida y el retraso diario. También podrán visualizarse los datos diarios/acumulados mensuales del margen y el retraso que se va generando.

- Desde el Autoservicio del Empleado y desde los terminales de marcaje podrán informarse al menos las siguientes incidencias , que a su vez deberán llegar a SAP-SF para ser tratadas:
  - I. Salida de trabajo.
  - II. Funciones Sindicales.
  - III. Permiso recuperable.
  - IV. Visita Medica.
  - V. Formación.
  - I. Otros.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 30 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- En analogía a lo que se hace en la actualidad con el sistema de información SICUEN, será necesario parametrizar SAP SF TT para que se puedan imputar las horas trabajadas (o el porcentaje sobre la jornada) a los centros de coste que cada trabajador requiera, integrándose esta información con el módulo SAP SF Payroll para la contabilización de la nómina (ver este mismo requerimiento en el apartado de nómina: [Nómina. Distribución de Coste](#))

### 3.6.1.2.9 SAP-SF Recruiting

En la actualidad, la Agencia lleva a cabo sus procesos de selección mediante la herramienta llamada “Selección”. Dicha plataforma dispone de las características requeridas para la gestión de vacantes públicas e internas.

Es importante mencionar que existen una serie de requerimientos legales en cuanto a los procesos de selección que no pueden ser omitidos por la Agencia y que no quedan cubiertos por la funcionalidad estándar de SAP-SF Recruiting a fecha de publicación del presente Pliego. Estos requerimientos, afectan fundamentalmente al colectivo de vacantes de Infoca, si bien no es el único colectivo afectado.

Teniendo en cuenta las restricciones y la futura segregación de la Agencia (AMAYA y ASEMA), se ha determinado que existirán diferentes procesos de selección disponibles y que la Agencia decidirá en cada momento qué proceso utilizar en función de las necesidades de cada proceso.

A continuación, se detalla el enfoque del proceso de selección tanto para AMAYA como para ASEMA.

#### AMAYA

Para este caso se ha determinado que se utilizará la funcionalidad estándar del módulo de selección de SAP-SF, si bien podrá usarse también la aplicación Selecciona para determinados tipos de convocatorias de selección (con integración con SAP-SF ONB). Dicho proceso deberá cubrir los siguientes requerimientos:

- Creación de solicitud de vacantes a través del organigrama de posiciones de SAP-SF.
- Configuración de flujos de aprobación para aquellas solicitudes de vacantes creadas por las personas responsables de ello.
- Creación de un perfil de candidato que contenga la información del candidato requerida por AMAYA.
- Gestión de las diferentes fases en las que se puede encontrar un candidato dentro de un proceso de selección.
- Envío automático de notificaciones a candidatos en función de las acciones realizadas sobre el sistema.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 31 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Creación de un portal externo de ofertas de trabajo para que los posibles candidatos pueda visualizar las vacantes publicadas.
- Integración con portales de ofertas de empleo.
- Gestión de las entrevistas a realizar/realizadas a los candidatos.
- Configuración y gestión de cartas oferta para los candidatos finalistas.
- Integración del proceso de selección con el proceso de onboarding configurado en SAP-SF.
- Determinación de políticas de retención de datos.

#### **ASEMA**

Para la parte de ASEMA, se deberán contemplar dos posibles escenarios para los procesos de selección:

- **SAP-SF RCM integrado con SAP-SF ONB:** Este escenario coincide con el descrito en el anterior apartado para AMAYA.
- **SELECCIONA integrado con SAP-SF ONB:** En este caso, el proceso de selección se iniciará en la actual herramienta “Selecciona” ya que se debe asegurar el correcto cumplimiento de todos aquellos requerimientos legales en cuanto a procesos de selección públicos.

Una vez se haya seleccionado al candidato/a finalista, se deberá integrar la información necesaria de este/a con el módulo de SAP-SF Onboarding para poder iniciar el proceso de acogida directamente desde SAP-SF (descrito en el siguiente apartado).

En cualquiera de los dos escenarios descritos es necesario que la documentación asociada a los méritos de los candidatos almacenada en Selecciona se comparta con SAP-SF, asegurándose el “dato único” entre ambos sistemas. Por otro lado, durante el periodo que transcurra entre la implantación de la FASE 1 (ver [Fases de implantación](#)), y la implantación de SAP-SF Recruiting, la gestión de los méritos se llevará a cabo desde PeopleSoft y no desde el módulo de SF REC para no afectar así al funcionamiento de Selecciona.

#### **3.6.1.2.10 SAP-SF Onboarding**

Durante el proyecto se deberá configurar el nuevo proceso de acogida (Onboarding) de la Agencia. Dicho proceso estará enfocado en conseguir tres grandes objetivos:

- Mejorar la eficiencia en la obtención de los datos necesarios para llevar a cabo el proceso de alta de un nuevo empleado.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 32 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Coordinar a los distintos equipos involucrados durante el alta de un empleado (personas responsables de proporcionar recursos a los nuevos empleados).
- Mejorar la experiencia de los nuevos empleados durante sus primeros días de trabajo en la Agencia.

De cara a alcanzar los objetivos anteriormente mencionados, el módulo de onboarding deberá ser configurado de forma que cubra las siguientes características:

- El proceso de onboarding deberá estar integrado con el proceso de selección de cara a recuperar toda aquella información del candidato que sea posible y otros datos adicionales que sean relevantes para el proceso de alta (recursos).
- Durante la fase de onboarding, el nuevo empleado deberá introducir todos aquellos datos personales solicitados por la Agencia. En función del tipo de perfil del nuevo empleado, se podrá solicitar información adicional.
- Los nuevos empleados deberán tener acceso a documentación cargada previamente por la Agencia para que sea revisada por parte del nuevo empleado durante el proceso de onboarding.
- El proceso deberá permitir llevar a cabo una selección de aquellos materiales que vayan a ser requeridos por el nuevo empleado, ya sea en base a la función que va a desempeñar o en base a otros criterios determinados por la Agencia. A modo ilustrativo, los materiales a gestionar serían vehículos, ordenadores, teléfonos, EPIs, etc. Algunas de esas peticiones se integrarán automáticamente con el sistema BMC que la Agencia tiene implantado.
- De cara a coordinar las actividades del proceso de onboarding, se deberá llevar a cabo la configuración de notificaciones a personas clave que se consideren oportunas durante el proceso de onboarding.

A diferencia del resto de módulos, en el que partimos de unas funcionalidades iniciales que deben mantenerse y/o mejorar, en este módulo, el proceso de evaluación del desempeño se definirá durante la ejecución del proyecto, basándose en la funcionalidad que ofrece de base el estándar del producto.

### **3.6.1.2.11 SAP-SF Performance & Goals**

Como regla general, deberá existir un catálogo de objetivos que se podrán asignar a los distintos trabajadores/as. También tendrá que existir un catálogo de competencias que se podrán asignar a los trabajadores/as. La misma competencia podrá asignarse a diferentes puestos de trabajo con niveles diferentes.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 33 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



La evaluación se realizará mediante un cuestionario donde el superior jerárquico de cada trabajador/a podrá evaluar a su colaborador. La periodicidad de la evaluación está todavía pendiente de definir. Inicialmente esta evaluación no está vinculada a ninguna retribución económica.

Las personas involucradas durante la evaluación se deberán determinar en base al organigrama de personas. No es objeto de este contrato definir el catálogo de objetivos a valorar, pero sí definir el proceso de evaluación e implementarlo en la herramienta.

### **3.6.1.2.12 SAP-SF People Analytics**

El adjudicatario deberá parametrizar e implantar una serie de informes en este módulo. Sin tener carácter limitativo, se citan algunos de ellos a modo de ejemplo a continuación:

- Informes agrupados por estructura organizativa u otro concepto que se determine durante el proyecto.
- Informes de personal.
- Informes de control horario para responsables y trabajadores/as.
- Informes de nómina para su seguimiento y control.
- Posibilidades de obtener gráficos y tablas con el detalle de los datos extraídos.

Los gestores de RRHH podrán generar de forma autónoma diferentes informes con información integrada de RRHH de los diferentes ámbitos. Para ello, se requiere una actividad formativa a incluir en la gestión del cambio de este módulo, de como mínimo 5 jornadas, en la que se deberá formar al equipo que determine la Agencia en el uso de la herramienta People Analytics para que dichas personas puedan ser autónomas en la creación de informes.

### **3.6.1.2.13 SAP-SF Formación**

Se deberá implementar el módulo de SAP-SF LMS - Learning Management System.

La información de empleados presentes en LMS será aquella que la Agencia determine que es necesario extraer de Employee Central para ponerla a disposición de LMS.

En la actualidad la gestión de la formación se lleva a cabo a través de PeopleSoft. En cuanto a la ejecución de la formación online, ésta es llevada a cabo a través de Moodle. De la información generada en ambos sistemas, la Agencia lleva a cabo la gestión de la bonificación con Fundae a través del estándar proporcionado por PeopleSoft.

SAP-SF LMS deberá sustituir tanto a PeopleSoft como a Moodle, con lo que las siguientes funcionalidades deberán quedar cubiertas por SAP-SF LMS:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 34 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- La plataforma deberá ser accesible a través de internet y desde cualquier dispositivo, ya sea un ordenador, tablet o teléfono móvil.
- Deberán poder acceder a dicha plataforma tanto usuarios de la Agencia como externos a la Agencia.
- Se deberá implementar la página de inicio de la herramienta de formación para poder publicar en ella novedades, noticias y oferta formativa.
- Debe permitir gestionar un repositorio / catálogo de cursos de formación.
- Gestión de formación interna. Es la que se desarrolla en base al catálogo de formación definido por Recursos Humanos.
- Gestión de la formación externa. Es aquella que realiza el trabajador al margen de la formación organizada por la Agencia y que se incluirá en un apartado específico.
- Diferentes procesos de validación según la tipología de formación. Se validará/aprobará con roles específicos como la Subdirección de RRHH u otros responsables.
- Se deberá implementar la funcionalidad de iFormalia e integrarla con SAP-SF LMS para el correcto envío de aquellos datos necesarios para poder llevar a cabo el proceso de bonificación de aquellas acciones formativas que lo requieran, incluyendo la generación de los XML requeridos por Fundae para la tramitación de los datos necesarios durante el proceso de bonificación.
- Posibilidad de Gestión de listas de espera.
- Notificaciones automáticas por cambios de fechas, cancelaciones y lugar de realización.
- Resultados / calificaciones de la formación, y del instructor, así como el posterior tratamiento de esta información.
- Generación de certificados de formación para aquellas formaciones completadas por el usuario.
- Informe de acciones formativas completadas por uno o más usuarios.
- Encuestas de satisfacción, seguimiento y control de aprovechamiento.
- Realización de evaluaciones del contenido.
- Creación de itinerarios formativos (voluntarios u obligatorios)
- Gestión automatizada de las asignaciones de la formación según los criterios determinados durante el proyecto.
- Control de asistencia y envío de convocatorias tanto al alumno participante como a sus responsables directos a través de correo electrónico.
- Permitir indicar el coste del curso y los costes directos y/o costes asociados.
- Reportes que permitan extraer toda la información de los participantes en un formato que pueda ser editable (hoja de cálculo o csv).
- Permitir gestionar los PIF (Permisos Individuales de formación). Los PIF involucran permisos retribuidos los cuales se deben solicitar mediante a través de un formulario de solicitud.
- Auto matriculación. Un empleado podrá automatricularse en las acciones formativas.
- Cursos de PRL (Prevención de Riesgos Laborales). Podrá definirse la vigencia (fecha inicio y fin) y en base a ella, enviar las notificaciones correspondientes a los empleados/as a los que corresponda realizarlos.

#### 3.6.1.2.14 SAP Concur

Esta es la herramienta de SAP que se usará para la gestión de gastos y viajes de los empleados. Entre las funcionalidades que deben estar cubiertas por esta herramienta si incluyen las siguientes:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 35 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Módulo de Gastos

- Este módulo será accesible desde cualquier dispositivo móvil.
- Las imágenes de los justificante de gastos han de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia tributaria.
- Se podrán calcular las dietas de los empleados en base a horas y lugar de salida, destino y hora de llegada. Este motor de dietas podrá calcular el importe de las mismas automáticamente añadiendo si hay pernocta, media dieta o dieta completa.
- El sistema podrá calcular el kilometraje de forma automática en base a unas tarifas. Debe estar integrado con herramientas como Google Maps o similares.
- A nivel de imputación de gastos, la solución debe permitir hacer la asignación del gasto a un objeto de coste (o varios).
- El flujo de aprobación debe ser flexible. En él se podrán añadir condiciones en la configuración, en base a tablas de excepciones.
- Se debe disponer de diferenciación de roles de autorización.
- Se podrá configurar la obligatoriedad de los recibos dependiendo del tipo de gasto introducido. El software debe permitir crear una declaración responsable para los casos en los que los empleados hayan perdido el justificante correspondiente a un gasto.
- Debe contener un módulo de reporting para la explotación de datos. Este módulo debe permitir crear reportes propios y lanzamientos en fondo para que se envíen a los usuarios. La salida de esos reportes debe ser al menos en txt, csv, pdf.
- Se requiere un módulo de anticipos donde los usuarios puedan pedir los mismos en base a sus dietas de desplazamiento.
- Se configurarán reglas para que las comisiones de servicio lleguen a las personas aprobadoras con los datos correctos y de acuerdo con la instrucción de la Agencia en esta materia.
- La solución permitirá integraciones directas con proveedores externos como Bancos de Cama (Bed Bank), Recuperadores de IVA (Tax Free), compañías de desplazamientos, etc.

### Módulo de viajes y solicitudes

- El sistema podrá implementar la política corporativa de gastos de viaje.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 36 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- El sistemas podrá integrarse directamente con la agencia de viajes que la Agencia determine. Será necesario establecer un control de los importes propuestos a consumir de manera que no se superen ciertas partidas de importe presupuestados.
- El trabajador podrá reservar su propio viaje de manera directa con la plataforma.
- El trabajador podrá enviar solicitudes de viajes, siguiendo un flujo de aprobación estipulado, y que la agencia de viajes reciba esta petición para tramitarla.
- El sistema permitirá hacer reservas de trenes, vuelos, hoteles y alquiler de coche a través de la agencia de viajes que la Agencia determine.

### Integraciones

- Se debe integrar de manera automática la información de los empleados desde SAP-SF Employee Central.
- Los objetos de coste de SAP FI/CO (o en su caso, de GIRO) deben integrarse de manera automática, siguiendo para ello las directrices que la Agencia determinará en su momento.
- Las notas de gastos y anticipos deben poder integrarse con SAP FI/CO y con GIRO, así como con SAP-SF Employee Central para el caso de kilometrajes y dietas.
- Abono de gastos:
  - Las notas de gastos y anticipos deben poder integrarse con SAP FI/CO y con GIRO una vez han sido aprobadas. Los apuntes contables serán diferentes dependiendo de la casuística:
    - Abono a empleado: en el caso de que haya que reembolsar al empleado, se realizará una apunte contable Empleado Acreedor vs Gastos.
    - Si hay anticipo, primero se realizará el apunte anticipo vs gastos y en el caso de que no haya remanente la diferencia vs el empleado.
  - En el caso de dietas y kilometrajes, se deben integrar con SAP-SF Employee Central.

#### 3.6.1.2.15 SAP-SF Compensación

A diferencia del resto de módulos, en el que partimos de unas funcionalidades iniciales que deben mantenerse y/o mejorar, en este módulo, el proceso de compensación se definirá durante la ejecución del proyecto, basándose en la funcionalidad que ofrece de base el estándar del producto.

El proceso de compensación contemplará al menos las siguientes funcionalidades:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 37 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Flujo de aprobaciones de los distintos incrementos salariales propuestos.
- Criterios de elegibilidad de las personas que forman parte del proceso y/o criterios de elegibilidad por tipo de incremento.
- Configuración de directrices de incremento en base a los criterios determinados por la Agencia.
- Gestión de presupuestos por cada tipo de incremento contemplado durante el proceso.
- Configuración de un formulario que contenga aquella información de cada empleado que la Agencia considere relevante para llevar a cabo el proceso.
- Comunicación al empleado de la nueva situación salarial mediante cartas generadas a través del sistema.
- El salario resultante del proceso de compensación deberá ser actualizado automáticamente en Employee Central para que sea tenido en cuenta por el proceso de nómina.

Se podrá ofrecer acceso a los datos del proceso de revisión salarial a personas que no formen parte del proceso en sí, pero que sí que deban tener visibilidad del mismo o capacidad de edición de la información.

### **3.6.1.2.16 SAP-SF Prevención de Riesgos Laborales - PRL**

El objetivo de este módulo es mejorar la gestión de los procesos actuales en el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales.

Para ello se deberá implementar el módulo SAP - EH&S (Environment, Health and Safety Management), así como realizar los desarrollos que sean necesarios cuando existan diferencias entre los requerimientos de la Agencia y el estándar de SAP.

Conviene señalar desde el principio que la empresa adjudicataria deberá proceder a la carga de datos que actualmente la Agencia tiene en materia de PRL en el nuevo sistema.

Siempre que así lo determine la Agencia, todos los procesos de PRL se basarán en plantillas de documentos con el objetivo de garantizar un tratamiento homogéneo de la información.

Por otra parte, se requiere que los empleados de la Agencia y el personal de las empresas proveedoras tengan acceso a su documentación de PRL (según se establezca en cada momento por la Agencia) desde su perfil en EC de SAP-SF, de modo que puedan visualizar aquella documentación requerida y si ésta la ha aportado el Servicio de Prevención o está aún pendiente.

La Agencia determinará en su momento los roles y permisos que habrán de disponerse para cada usuario en el futuro sistema y en los módulos que lo componen.

El futuro sistema debe garantizar que cualquier cambio que se produzca en la ubicación de un trabajador en la estructura de la Agencia (organigrama), esté disponible automáticamente en el módulo de PRL.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 38 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Entre las funcionalidades que deben estar cubiertas por este módulo se detallan las siguientes:

### **Seguridad, higiene, ergonomía, psicología y medicina del trabajo (Vigilancia de la Salud)**

Actualmente la Agencia dispone de un servicio de prevención propio.

A través de PeopleSoft se gestionan los procesos relacionados con PRL, tomando como base el trabajador del que se recoge información del puesto y formación recibida entre otros.

### **Evaluaciones de riesgo y planes de emergencia**

Se deben realizar evaluaciones de riesgo por centro de trabajo y por actividad, y planes de emergencia a nivel de centro de trabajo.

En cualquier caso en las evaluaciones se tendrán en cuenta la inclusión de procedimientos de trabajo modelizados.

Las evaluaciones deben estar conectadas con la estructura de gestión de Recursos Humanos. Deben existir avisos automáticos ante cambios de puesto de trabajo que afectan a los trabajadores.

Las Evaluaciones de Riesgo hay que revisarlas cuando cambia algún factor (puesto o procedimiento). La Agencia tiene como requerimiento una revisión de oficio cada 5 años, por lo que se deberán configurar las alertas o notificaciones que correspondan al técnico del SPRL correspondiente.

### **Acciones correctoras**

Las acciones correctoras se derivan de las evaluaciones de riesgos, de los informes de visitas, de investigaciones de accidentes, auditorías y de otras vías de entrada.

El control y seguimiento de este proceso debe automatizarse, así como los avisos correspondientes a los responsables. Por ello, la Agencia dispondrá de una herramienta que permita analizar el avance de esas medidas, junto con las evidencias (no conformidad→evidencia). Dicho proceso deberá analizarse y parametrizarse.

### **Accidentes laborales**

- La comunicación de un accidente ha de realizarse a través del nuevo sistema siguiendo el procedimiento que la Agencia determinará en su momento.
- El proceso de investigación de accidente o del incidente deberá investigarse en el módulo que se desarrollará a tal efecto en este proyecto. De ese módulo debe extraerse el documento en formato XML para remitir al sistema Delt@.
- De los accidentes/incidentes se podrán generar acciones correctoras que tendrán que registrarse en el sistema.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 39 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwI6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Los accidentes/incidentes registrados en el sistema han de generar notificaciones al SPRL.

#### Estadísticas

La Agencia realiza análisis estadísticos de forma normativa o por iniciativa propia, como son el Índice de Frecuencia, Gravedad e Incidencias, así como el de Absentismo u otros. Se debe automatizar este proceso.

El módulo debe contemplar la carga de información que proceda de los sistemas que en cada momento establezca la Seguridad Social (Red y Siltra en la actualidad) para este cometido.

Algunos ejemplos de datos necesarios para estadísticas de accidentes que se requieren son los siguientes:

- Datos por centros/actividad
- Accidentes con y sin baja
- Incidentes
- Personal fijo y no fijo
- Horas trabajadas.
- Número de accidentes de contratas.
- Número de horas de baja por accidentes o por contingencia común.
- Datos por día de la semana, por genero, edad, antigüedad.
- Por lugar del accidente.
- Causa accidente.
- Naturaleza de las lesiones.
- Clasificación del accidente.
- Etc.

#### EPI

La Agencia dispone de un catálogo de EPI definida para cada actividad o para cada puesto de trabajo.

El proceso de solicitud y entrega de EPI se resume a continuación:

- EL trabajador podrá solicitar directamente los EPI contemplado en el catálogo para su puesto, EPI o en su defecto, a través de su responsable o persona autorizada.
- La solicitud debe ser aprobada por su responsable.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 40 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Una vez aprobada, se generará a una solicitud que llegará al módulo de SAP Almacenes de la Agencia.
- Desde Almacenes se procederá a la provisión del EPI solicitado.
- Las entregas de los EPI al trabajador quedarán registradas en el nuevo sistema con los datos que en su momento determinará la Agencia. La entrega requiere un proceso de firma que quedará registrado en el sistema.

### **Gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales**

La gestión y coordinación de actividades empresariales (CAE) o gestión de contrata para los trabajos que realiza la Agencia se realizan mediante el sistema de información GESECO, en el cual se recoge toda la documentación legal de la contrata para gestionar las CAE (se especificará en su momento por la Agencia).

En el sistema se deberán registrar entre otros los siguientes documentos:

- Actas de coordinación
- Evaluaciones de riesgos
- Documentación de los trabajadores, maquinaria
- Documentación de la empresa
- etc.

El sistema generará avisos para el control de la caducidad de la documentación anterior.

### **Revisiones médicas**

La historia clínica se realizará por el Servicio de Vigilancia de la Salud.

Se desarrollará una planificación anual de las revisiones a realizar que será gestionada en el futuro sistema.

Posteriormente se elaborará un documento con la planificación de los diferentes reconocimientos médicos que se van a realizar durante el año.

Todos los informe de aptitud que derivan de las revisiones, las renuncias a los reconocimientos voluntarios y/o a las vacunas, etc se podrán consultar desde la propia herramienta de PRL de SAP, todo ello de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente de protección de datos.

En el caso de los reconocimientos médicos e información médica, dicha información solo podrá ser consultado en su caso por el Servicio Médico de la Agencia.

Los resultados de una revisión médica definen el grado de aptitud del empleado para su puesto de trabajo. Las posibles opciones son:

- APTO: El trabajador puede desarrollar las tareas de su puesto de trabajo.
- APTO CON LIMITACIONES: El trabajador puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto, pero algunas otras no pueden de ninguna forma o sólo parcialmente.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 41 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- APTO EN OBSERVACIÓN: El trabajador puede desarrollar su trabajo, pero los datos obtenidos del reconocimiento son insuficientes, por lo tanto, es una situación temporal y limitada en el tiempo, que debe concluir en APTO (con o sin limitaciones) o NO APTO.
- NO APTO: El trabajador no puede desarrollar las tareas fundamentales de su puesto de trabajo y no hay posibilidad de recuperación.

El grado de aptitud han de ser accesible en el futuro sistema a los responsables de los trabajadores. Es requerido que lleguen notificaciones sobre el grado de aptitud a los responsables de los trabajadores.

#### **Gestión documental e Informes**

Se requiere tener toda la documentación generada por el departamento de PRL almacenada en el nuevo sistema. Deberá estar categorizada en una sección del perfil del empleado, desde donde pueda acceder tanto el propio empleado como su responsable, teniendo siempre en cuenta los permisos que correspondan a cada uno.

En relación a los centros de trabajo, se tendrá posibilidad de cargar la documentación asociada a la PRL de dichos centros.

#### Informes

Se requieren, entre otros, los siguientes informes o consultas:

- Informes de Planificación de Actividad Preventiva.
- Informe de Aptitud para el trabajo.
- Parte de alta por enfermedad.
- Parte de accidente laboral.
- Parte de alta por accidente.
- Informe de asistencias médicas, reconocimientos médicos, accidentes y bajas por enfermedad común (ejecución mensual).
- Relación de accidentes sin baja (ejecución mensual).
- Índices estadísticos de accidentes, enfermedad, absentismo, etc. (ejecución mensual).

#### **3.6.1.2.17 Aplicación Preparación Física y Adiestramientos**

Para el colectivo de personas que trabajan en INFOCA, es necesario llevar a cabo una gestión tanto de la preparación física como de sus adiestramientos necesarios para desempeñar sus funciones.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 42 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Dado que los requerimientos de dicha gestión no son cubiertos por la funcionalidad estándar de SAP-SF, se requiere que se lleve a cabo un desarrollo sobre la plataforma SAP Business Technology Platform que permita integrar esta nueva aplicación en el nuevo SAP-SF de la Agencia.

Este desarrollo deberá ser llevado a cabo utilizando las librerías SAPUI5 proporcionadas por SAP, con el objetivo de mantener una experiencia de usuario común a lo largo de todo SAP-SF.

El acceso deberá estar basado en roles, es decir, en función de la persona que acceda a dicho sistema se permitirá determinar mediante un sistema de autorizaciones, a qué módulos de la aplicación puede acceder y qué colectivos de trabajadores puedes gestionar.

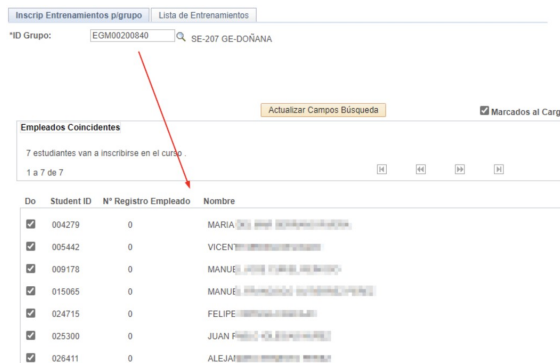
El adjudicatario deberá detallar en su propuesta la arquitectura del sistema, los sistemas de autorización y demás aspectos relevantes para la correcta valoración de la propuesta realizada.

Los siguientes apartados describen a alto nivel las características que deberán ser cubiertas por la nueva aplicación:

### Gestión de entrenamientos

Esta funcionalidad deberá permitir llevar a cabo la asignación de entrenamientos a los diferentes empleados. Para ello, se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- La aplicación permitirá llevar a cabo el mantenimiento de un maestro de entrenamientos. Dicho mantenimiento se deberá poder realizar tanto a través de la propia aplicación como a través de una carga masiva por fichero.





- Se podrá filtrar por grupos de empleados (retén de trabajadores o departamento) de forma que una vez el usuario presione el botón buscar pueda visualizar la lista de aquellos empleados que forman parte del grupo filtrado. El usuario de la aplicación podrá seleccionar aquellos empleados del grupo filtrado a los que quiere asignar los nuevos entrenamientos. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad de búsqueda de grupos:
- A continuación, se podrá asignar una lista de entrenamientos al grupo de empleados que ha sido seleccionado en el paso anterior, la fecha del entrenamiento y el instructor. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad de asignación de entrenamientos:

	Código Curso	Descripción	Minutos	Presencial
1	<input checked="" type="checkbox"/> E9	Ejercicio Compensatorio	40	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> E8	Teoría		<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> E7	Abdominales	25	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> E6	Carrera Continua		<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/> E5	Circuito V-A		<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/> E4	Circuito F-R		<input type="checkbox"/>
7	<input type="checkbox"/> E3	Circuito F-P		<input type="checkbox"/>
8	<input type="checkbox"/> E2	Técnica de Carrera		<input type="checkbox"/>
9	<input type="checkbox"/> E11	Teoría más Sesión PS		<input type="checkbox"/>
10	<input type="checkbox"/> E00201	Control 1600 Metros		<input type="checkbox"/>

- Una vez que hayan sido seleccionados tanto los empleados como los entrenamientos, el usuario deberá proceder a guardar los cambios. En ese momento, la aplicación deberá generar el producto cartesiano de alumnos y entrenamientos guardando un registro en la tabla de formación.

### Gestión de adiestramientos

Esta funcionalidad deberá permitir llevar a cabo la asignación de adiestramientos a los diferentes empleados. Para ello, se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- La aplicación deberá permitir llevar a cabo el mantenimiento de un maestro de adiestramientos. Dicho mantenimiento se deberá poder realizar tanto a través de la propia aplicación como a través de una carga masiva por fichero.
- Se deberá poder filtrar por grupos de empleados (retén de trabajadores o departamento) de forma que una vez el usuario presione el botón buscar pueda visualizar la lista de aquellos empleados que forman parte del grupo filtrado. El usuario de la aplicación deberá poder seleccionar aquellos empleados del grupo filtrado a los que quiere asignar los nuevos adiestramientos. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad de búsqueda de grupos:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 44 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Empleado coincidente

Do	Student ID	Registro	Emp	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	004279	0	0	MARIA RIVERA
<input checked="" type="checkbox"/>	005442	0	0	VICENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	009178	0	0	MANUEL
<input checked="" type="checkbox"/>	015065	0	0	MANUEL GUTIERREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	024715	0	0	FELIX
<input checked="" type="checkbox"/>	025300	0	0	JUAN
<input checked="" type="checkbox"/>	029411	0	0	ALEJANDRO

- A continuación, se deberá poder asignar una lista de adiestramientos al grupo de empleados que ha sido seleccionado en el paso anterior, la fecha del adiestramientos, instructor y calificación. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad de asignación de adiestramientos:

Fecha Adiestramiento: 18/07/2024 Grado: Aprobado ID Instructor:

Código Adiestramiento	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> A10	2.5-Embarque-Desem Helicóptero
<input type="checkbox"/> A12	1.5-Comunicaciones
<input checked="" type="checkbox"/> A13	1.2-Primeros auxilios
<input checked="" type="checkbox"/> A15	1.1-Análisis de Incendios
<input type="checkbox"/> A16	1.4-Cartografía y Orientación
<input type="checkbox"/> A17	2.7-Man Utilización Extintores

Una vez que hayan sido seleccionados tanto los empleados como los adiestramientos, el usuario deberá proceder a guardar los cambios. En ese momento, la aplicación deberá generar el producto cartesiano de alumnos y adiestramientos guardando un registro en la tabla de formación.

- Deberá existir la posibilidad de anexar un documento que acredite la realización de los adiestramientos (por ejemplo, la hoja de firmas original escaneada).

### Seguimiento de la condición física



Esta funcionalidad, deberá permitir realizar un seguimiento de la condición física de los trabajadores. Para aquellos trabajadores que se encuentren por debajo del umbral de seguridad, se aplicará un plan de entrenamiento personalizado. Para ello, se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- La aplicación deberá poder filtrar a empleados usando el código de grupo o bien por cualquier criterio que sea determinado por la Agencia. Una vez realizada la búsqueda, se deberá mostrar por pantalla aquellos empleados que cumplen con los criterios de selección. El usuario de la aplicación deberá poder indicar por cada uno de ellos, la fecha de evaluación de la condición física y el valor de la condición física. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad de seguimiento de la condición física:

*ID Empleado	*Fecha	*Condición Física
013485	24/05/2021	Mejorable
013418	24/05/2021	Apto
013345	24/05/2021	Mejorable
009977	24/05/2021	Apto
005728	24/05/2021	Apto
005540	24/05/2021	No Apto
004230	24/05/2021	Apto

- Se deberá poder consultar el histórico de evaluaciones de la condición física de un empleado. Para ello, la aplicación deberá permitir buscar empleados de cara a acceder al resultado de todas sus evaluaciones. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad:

*Fecha Electiva	*Condición Física
1 23/03/2021	No Apto
2 17/03/2021	Aceptable
3 09/03/2021	No Apto
4 05/03/2021	No Apto

- Todos los cambios realizados en la aplicación deberán poder ser trazados, de forma que la Agencia pueda conocer en todo momento qué persona ha llevado a cabo un cambio en la evaluación de las condiciones físicas de un trabajador.
- La información introducida en la herramienta deberá poder ser reportable mediante una funcionalidad que permita filtrar por distintos criterios con el objetivo de obtener los resultados





Validación de Entrenamientos

Filtro de Entrenamientos

Provincia: Sevilla

Ubicación: 410105 CEDEFO EL PEDROSO

Selección	ID Empleado	Nombre	Cód Ubicación	Código Curso	Nombre Curso	Posición	Medio / Departamento
<input checked="" type="checkbox"/>	024889	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E00009	9ª Sesión	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	024889	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E00009	9ª Sesión	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input type="checkbox"/>	024889	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E00008	9ª Sesión	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	024889	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E6	Carerra Continua	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	011461	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E6	Carerra Continua	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	011461	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E6	Carerra Continua	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	011461	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E6	Carerra Continua	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	011461	JUAN CARLOS GARCIA...	410105	E6	Carerra Continua	Esp Preven - SE-104 - 41	SE-104 CAZALLA DE LA SIERRA
<input checked="" type="checkbox"/>	000418	RODRIGO DE LA SIERRA...	410105	E00002	2ª Sesión	Esp Forest - SC-1 - 41	SC-1 EL PEDROSO
<input type="checkbox"/>	000418	RODRIGO DE LA SIERRA...	410105	E00002	2ª Sesión	Esp Forest - SC-1 - 41	SC-1 EL PEDROSO

- Deberá existir la posibilidad de anexar un documento que acredite la realización de los entrenamientos (por ejemplo, la hoja de firmas original escaneada).
- Todos los cambios de información realizados a través de esta funcionalidad deberán ser trazables de cara a posibles auditorías de la Agencia. Por tanto, se deberá poder en cualquier momento quién, cuándo y qué cambios han sido llevado a cabo.

### Gestión de pruebas físicas

Mediante esta característica de la aplicación, la Agencia podrá realizar la asignación y valoración de pruebas físicas a los trabajadores. Para ello, se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- Se deberá poder mantener un maestro de pruebas físicas por parte del usuario de la aplicación. De esta forma, se podrán añadir, modificar, activar o desactivar las pruebas físicas que posteriormente serán asignadas a los trabajadores.
- Las pruebas físicas se deberán poder agrupar en baterías de pruebas de forma que se puedan asignar estas baterías de pruebas a los trabajadores, en lugar de asignar prueba a prueba.
- Deberá existir la opción de buscar a un empleado usando los criterios de selección que determine la Agencia y asignarle la batería de pruebas deseada. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad:

Pruebas Físicas RH

ID Empleado

Código de Batería

Fecha Efectiva

Consultar Código de Batería

Código de Batería

Descripción Batería de Pruebas

Resultados Búsqueda

Ver 100  1-2 de 2

Código de Batería	Descripción Batería de Pruebas
PF001	ESPECIALISTAS, JEFES Y TOP
PF002	CONDUCTOR VEHICULO EXTINCIÓN



- Una vez asignada la batería de pruebas, la aplicación deberá permitir registrar los resultados obtenidos por el trabajador en cada una de ellas. En base a los resultados obtenidos y a través de un algoritmo de cálculo determinado por la Agencia, la aplicación deberá ser capaz de calcular el resultado final de las pruebas físicas realizadas al trabajador. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad:

The screenshot shows the 'Pruebas Físicas RH' interface. At the top, it displays 'ID Empleado' and 'Código de Batería PF001 ESPECIALISTAS, JEFES Y TOP'. Below this, the 'Datos de la Prueba' section includes fields for 'Fecha Efectiva' (18/07/2024), 'Carácter' (Incorporación), 'Fecha Nacimiento' (19/1979), and 'Cd Puesto' (010801 Técnico de Gestión). A 'Nota Final' of 9,60 is displayed. A table below lists the tests and their results:

Código de Prueba	Prueba	Resultado de la prueba
1 CN	COURSE NAVETTE	14,00
2 FLEX	FLEXIONES	22,00
3 SH	SALTO	1,80
4 6X8	VELOCIDAD 6X8 M CON OBSTÁCULO	12,00

- La información asociada a los resultados de las pruebas físicas deberá ser almacenada en el sistema y deberá poder ser reportable por los usuarios autorizados.

### Informes asociados

Toda la información generada a través de las anteriores funcionalidades, deberá poder ser explotada por la Agencia de cara a la realización de listados de información, actas de pruebas físicas, certificados, etc.

Durante la fase de análisis del proyecto la Agencia determinará los informes que son necesarios llevar a cabo por parte del adjudicatario.

### Informes de condición física

Esta funcionalidad de la aplicación deberá permitir a aquellas personas autorizadas por la Agencia, la elaboración del informe "Insuficiencia de las Condiciones Físicas".

Dicho informe está destinado a comunicar tanto al trabajador como a los responsables oportunos de la Agencia, el estado NO APTO del trabajador por no superación de las pruebas físicas excluyentes.

Deberán poder generarse 3 tipos de informes de condición física:

- Informe Tipo 1: Aviso de Baja Condición Física - Aviso del Estado Físico.

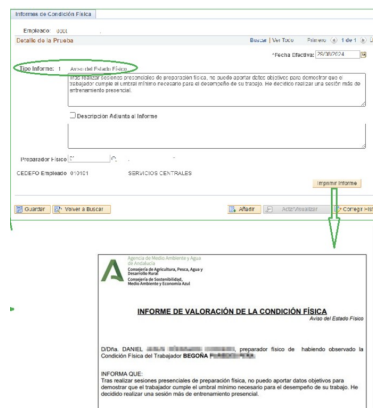


- Informe Tipo 2: Comunicación de No Aptitud y prescripción de "Plan de Choque - Prescripción de Entrenamiento Personalizado".
- Informe Tipo 3: Aviso de Recuperación de la Aptitud Física - Informe de Recuperación.

Los anteriores informes deberán ser generados en formato PDF para poder realizar la entrega del documento impreso a los interesados y para la custodia por parte de RRHH.

Para poder llevar a cabo este proceso, se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- Deberá existir una pantalla en la que poder buscar el empleado para el que queremos generar el informe. La búsqueda de empleados se podrá llevar a cabo mediante distintos filtros determinados por la Agencia. Los resultados de la búsqueda deberán mostrarse en una tabla de resultados en la que solamente se podrá seleccionar un empleado a la vez.
- Una vez seleccionado un empleado, el sistema deberá permitir seleccionar el tipo de informe que se desea generar. Dichos informes se basarán en plantillas predefinidas que llegado el caso deberán poder ser adaptadas por la Agencia.
- En el momento que tanto el empleado como el tipo de informe han sido seleccionados, se mostrará una pantalla en la que el solicitante podrá informar los datos adicionales que deben ser añadidos al informe. A modo ilustrativo, se adjunta una captura de la actual funcionalidad:



- El informe generado en el anterior paso podrá ser descargado en formato PDF o ser directamente impreso.
- La aplicación deberá guardar un registro de todos los informes que han sido generados, guardando la información correspondiente al empleado, el tipo de informe generado y la persona que ha llevado a cabo la generación del informe.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 50 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



### **Incidentes en entrenamientos y adiestramientos**

Se deberá implementar una funcionalidad específica relacionada con la gestión de incidentes en entrenamientos y adiestramientos para que se puedan diseñar planes de contingencia.

#### **3.6.1.3 Requerimientos de integración**

Considerando el nuevo entorno tecnológico de la Agencia, a continuación, se detallan el conjunto de integraciones que se deben acometer durante la ejecución del proyecto:

##### **SAP-SF → Directorio Activo / LDAP**

SAP-SF debe integrarse con el sistema de gestión de identidades que la Agencia determine al inicio de los trabajos: directorio activo, LDAP o ambos. En cualquiera de los casos el adjudicatario deberá implementar los mecanismos de autenticación de doble factor que garanticen una mayor seguridad en los accesos. Se analizará además al inicio de los trabajos junto con el adjudicatario el uso de certificados electrónicos reconocidos para la autenticación en determinados casos.

##### **SAP-SF → GIRO**

SAP-SF permitirá la extracción de los datos necesarios para que se puedan cargar en GIRO con el formato correcto. Para ello se deberán crear los informes necesarios para dicha acción:

- Ficha de personal.
- Asiento contable de nómina en GIRO.
- Infotipos modelo 111 según GIRO.
- Presupuesto de Recursos Humanos /plantilla de efectivos.

##### **SAP-SF → Tesorería General de la Seguridad Social**

Es necesario parametrizar la solución para la generación del “Fichero único de pago”.

##### **SAP-SF → DATA WAREHOUSE**

Se extraerán los datos de SAP-SF mediante el uso de APIs o ficheros para almacenarlos en las BBDD intermedias que dispone la Agencia y en las que consolida toda la información actual e histórica de los empleados.

El adjudicatario proporcionará soporte a la Agencia sobre la forma en la que se deberá hacer esta extracción, ya que esta será realizada por la propia Agencia.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 51 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### **SAP-SF → SIGDIF(FiResponse)**

Desde SAP-SF se deberán enviar a FiResponse los datos relevantes para dar de alta, actualizar o dar de baja a los empleados. La integración se deberá llevar a cabo por el medio técnico determinado durante la ejecución del proyecto (APIs vs ficheros).

El adjudicatario deberá proporcionar soporte a la Agencia sobre la forma en la que se deberá hacer esta extracción, ya que esta será realizada por la Agencia.

### **SIGDIF(FiResponse) → SAP-SF**

Desde este sistema **SIGDIF(FiResponse)** se realiza la configuración de las diferentes cuadrillas que participan en las actividades de prevención y extinción de incendios forestales. Los movimientos de personal que se produzcan entre unas cuadrillas y otras debe actualizarse en SAP-SF.

FiResponse deberá poder enviar a SAP-SF información referente a las horas extras realizadas por los empleados para que estas puedan ser tenidas en cuenta por el proceso de nómina. La integración se deberá llevar a cabo por el medio técnico determinado durante la ejecución del proyecto (APIs vs ficheros).

### **SICUEN → SAP-SF ECP**

La información de las imputaciones y sus cecos (Centros de Coste) deberán enviarse al módulo de Payroll de SAP-SF para el proceso de contabilización de la nómina

### **SAP-SF → CONCUR**

Se deberá integrar el maestro de datos de empleados para que los movimientos de altas, bajas y modificaciones de empleados se vean reflejados en los datos de empleado presentes en CONCUR.

### **SAP FI → CONCUR**

Se deberá llevar a cabo la integración automática de los distintos objetos de coste.

### **CONCUR → SAP-SF ECP**

Se deberán enviar los gastos al módulo de Payroll de SAP-SF para que sean pagados en nómina.

Las notas de gastos y anticipos deben poder integrarse con SAP FI/CO y en GIRO una vez han sido aprobadas. Los apuntes contables serán diferentes dependiendo de la casuística:

- Abono a empleado: en el caso de que haya que reembolsar al empleado, se realizará un apunte contable Empleado Acreedor vs Gastos

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 52 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- En el caso de las tarjetas corporativas, el apunte será cuenta contable de tarjeta vs gastos
- Si hay anticipo, primero se realizará el apunte anticipo vs gastos y en el caso de que no haya remanente la diferencia vs el empleado.

#### **SAP-SF → QLIKSENSE**

Se deberá proporcionar la formación necesaria a la Agencia para que puedan ser autónomos en la extracción de datos de SAP-SF para su posterior explotación en otras herramientas como QlikSense.

#### **TERMINALES DE MARCAJE / TORNOS → SAP-SF**

En lo que respecta al sistema de terminales de marcaje seleccionado (Lote 2 de esta licitación), se debe contemplar la integración de los empleados hacia el nuevo sistema de terminales de cara a automatizar el alta, baja y modificaciones de empleados que se hayan llevado a cabo en SAP-SF Employee Central. La información de los empleados a transmitir al sistema de marcajes se determinará durante el proyecto.

Por otro lado, se deberá implementar el envío automatizado a SAP-SF de aquellos fichajes realizados por los empleados a través de los distintos terminales. Se espera que esta última integración tenga carácter online y que no sea una integración programada para ejecutarse en momentos puntuales del día.

#### **SAP-SF → PeopleSoft**

Durante el período en el que ciertas funcionalidades deban ser mantenidas en PeopleSoft, deberá existir una integración que permita enviar de SAP-SF a PeopleSoft aquellos datos considerados como básicos de cara a la gestión de empleados.

Esta integración es relevante debido a que la primera fase del proyecto supone la implantación del core de SAP-SF, pero el resto de procesos se deberán mantener durante un tiempo en PeopleSoft hasta que se lleve a cabo la implantación de todos los módulos en SAP-SF.

Durante la fase de análisis se determinarán los campos a integrar y el modelo de integración (API vs CSVs).

En aquellos casos en los que se deba utilizar un middleware para el desarrollo de integraciones, el adjudicatario deberá utilizar la herramienta SAP SCPI para el desarrollo de integraciones.

#### **SAP-SF → Portafirmas o @firma**

Cuando se requiera la firma electrónica de documentos será Portafirmas la plataforma que se utilice por parte de la Agencia para estos propósitos, debiéndose integrar SAP-SF con ésta plataforma, tanto para el envío de documentos a la firma como para el control de la firma y la recogida de los documentos una vez firmados incorporándolos a SAP-SF. En todo caso, si lo anterior no fuera posible deberá integrarse la solución

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 53 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



directamente con la plataforma @firma de la JdA y dotar en SAP-SF de una bandeja de firma similar a porta-firmas.

#### **SAP-EHS ↔ SAP-SF**

Se deberá integrar el módulo SAP-EHS con el módulo de Empleado Central de SAP-SF, de manera que el colectivo de trabajadores afectados por EHS coincida con el de SAP-SF. Por otro lado la información de los trabajadores de SAP-SF se podrá visualizar y gestionar también en SAP-EHS: por ejemplo los cambios de puesto de un trabajador, o cruzar información relevante del puesto (riesgos, ergonomía, Psicología etc.), con el trabajador (restricciones, sensibilidades).

Deberá tener también integración con el módulo SAP-MM de la Agencia dónde se realiza la gestión de almacenes, para la correcta gestión de entregas de EPI (Integración con Portafirmas u otra herramienta de firma para la entrega de los EPI).

La gestión y coordinación de actividades empresariales o gestión de contratos para los trabajos que realiza la Agencia se realizan mediante el programa GESECO, con el que también deberá estar integrado.

#### **SELECCIONA → SAP-SF**

Es necesario que la documentación asociada a los méritos de los candidatos almacenada en Selecciona se comparta con SAP-SF, asegurándose el “dato único” entre ambos sistemas

Asimismo SELECCIONA deberá estar integrado con SAP-SF ONB: En este caso, el proceso de selección se iniciará en la actual herramienta “Selecciona” ya que se debe asegurar el correcto cumplimiento de todos aquellos requerimientos legales en cuanto a procesos de selección públicos. Una vez se haya seleccionado al candidato/a finalista, se deberá integrar la información necesaria de este/a con el módulo de SAP-SF Onboarding para poder iniciar el proceso de acogida directamente desde SAP-SF.

#### **Tabla GEOLOC → SAP-SF**

Los centros de trabajo que se consideren en la solución tendrán que estar sincronizados con la tabla que contiene los centros de trabajo de la Agencia.

### **3.6.1.4 Migración**

La migración de los datos es un proceso crítico que implicará el traspaso de todos los datos de personal y organizativos a SAP-SF.

Se debe contemplar la migración de los siguientes datos:

- Datos personales de empleados activos o suspendidos a fecha de arranque.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 54 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Datos laborales de empleados activos a fecha de arranque.
- Histórico de datos organizativos del empleado.
- Histórico de datos laborables del empleado.
- Saldo de vacaciones pendientes de disfrutar.
- Retribuciones, anticipos y otros derechos u obligaciones pendientes del trabajador
- Solicitudes de vacaciones aprobadas tras la fecha de puesta en producción.
- Histórico de formación.
- Histórico de procesos de selección en los que se ha participado (traslado y promoción)
- Histórico de pruebas físicas y psicotécnicas
- Histórico de adiestramientos
- Histórico de información PRL del trabajador
- Documentación asociada al empleado.

### 3.6.2. Costes de licenciamiento (servicio SaaS)

Los costes de suscripción del paquete de licencias también forman parte del alcance de esta licitación.

Las licencias de SAP requeridas para este proyecto son las siguientes:

Servicio	Unidad de medida	Unidades
SAP-SF Employee Central, core HR	Usuarios	5.700
SAP-SF Time Tracking	Usuarios	5.700
SAP-SF Employee Central Payroll	Usuarios	5.700
SAP-SF Recruiting	Transacciones	1.001
SAP-SF Onboarding	Transacciones	1.001
SAP-SF Performance & Goals (*)	Usuarios	5.700
SAP-SF Compensation (*)	Usuarios	5.700



SAP-SF Learning	Usuarios	5.700
Iformalia	Usuarios	1
Concur	Liquidaciones	2.400
SAP HANA Cloud	Capacidad (MB)	2.000
SAP Business Application Studio	Usuarios	4
SAP Business Technology Platform, Cloud Foundry Runtime	Gigabyte	8
SAP Integration Suite for SAP-SF	Cantidad de instancias	1
SAP EHS (*)	Usuarios	5.700

### 3.6.3. Cronograma de la implantación

La Agencia ha definido una serie de prioridades para la implantación de los diferentes módulos basándose tanto en las necesidades funcionales como teniendo en cuenta el fin del mantenimiento de los actuales sistemas de información.

La siguiente tabla muestra una planificación estimativa a alto nivel por cada uno de los módulos considerados en el presente alcance (esta planificación podrá sufrir cambios en función de lo que proponga la Dirección del proyecto y/o la empresa adjudicataria)

	Funcionalidad	Fecha de inicio de proyecto	Fecha de "Go live"	Período "Hypercare" requerido (*)
FASE I	SAP-SF Employee Central	03/2025	01/2026	2 meses
	SAP-SF Employee Central Payroll	03/2025	01/2026	2 meses
	SAP-SF Time Management & Time Tracking	03/2025	01/2026	2 meses
FASE II	SAP-SF Recruiting	02/2026	06/2026	1 mes
	SAP-SF Onboarding	02/2026	06/2026	1 mes
	SAP Concur	02/2026	06/2026	1 mes
FASE III	SAP-SF Performance & Goals	07/2026	12/2026	1 mes
	SAP-SF LMS & iFormalia	07/2026	12/2026	1 mes
	SAP-SF Compensation	07/2026	12/2026	1 mes
	Aplicación Preparación Física y Adiestramientos	07/2026	12/2026	1 mes
FASE IV	PRL - SAP EHS	01/2027	07/2027	1 mes



(\*) Período de “Hypercare”: período crítico después de la implantación en el que se deberá prestar un soporte y atención intensiva a los usuarios finales. Es requerido por cada uno de los módulos implantados.

Se deberán considerar como parte de cada fase todas aquellas integraciones que se deriven de la implantación de cualquiera de los módulos incluidos en dicha fase.

El presente contrato contempla de forma obligada la implantación de todos los módulos mencionados anteriormente (incluyendo el mantenimiento de los módulos de la fase I durante el primer semestre después de su implantación), con la excepción de los siguientes servicios que formarán parte de un variable que se ejecutará a demanda:

- Implantación de SAP-SF Performance & Goals.
- Implantación de SAP-SF Compensation.
- Implantación de SAP-EHS.
- Mantenimientos a partir del segundo semestre tras la implantación de la Fase I: se incluye el mantenimiento de todos los módulos que se hayan activado o se vayan activando a partir de esa fecha.

La activación de los servicios anteriores es potestativa y la realizará la Agencia a demanda, en función de la evolución de los tiempos de implantación del resto de módulos, del grado de adopción de la nueva solución por parte de los usuarios, del grado de madurez en los requerimientos de la Agencia relacionados con estos tres módulos o de otros requerimientos legales que favorezcan o impidan su implantación.

La licitación por tanto se ha articulado de la forma siguiente:

- Se cuenta con un **presupuesto base para el suministro y los servicios de un pedido inicial** para las licencias e implantación de todos los módulos (con la excepción de SAP-SF Performance & Goals, SAP-SF Compensation y SAP-EHS), así como unos servicios iniciales de mantenimiento para el primer semestre después de la implantación de la Fase I.
- Por otro lado, se cuenta con una **partida variable para poder solicitar servicios bajo demanda** durante la vida del contrato. Estos servicios contarán con precios unitarios definidos e invariables desde el inicio, dado que la Agencia entiende que es mucho más sencillo para los contratistas estimar estos costes y mantenerlos invariables para la duración del contrato. En esta partida se incluye la implantación de los módulos SAP-SF Performance & Goals, SAP-SF Compensation y SAP-EHS, así como los mantenimientos a partir del segundo semestre tras la implantación de la Fase I: se incluye el mantenimiento de todos los módulos que se hayan activado o se vayan activando a partir de esa fecha.
- Por último, se cuenta con una **partida variable para suministros (licencias)**. Si durante la vida del contrato se precisa la implantación de algún módulo no incluido en el pedido inicial, en lugar de

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 57 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



realizar una modificación al contrato, se solicitaría oferta al adjudicatario de las licencias correspondientes, de modo que, en base a los precios de mercado existentes, se podrá proponer al adjudicatario precios contradictorios para distintos conceptos, y si no se llega a un acuerdo, se podrá no aceptar la propuesta y realizar una nueva licitación para cubrir las necesidades.

### 3.6.4. Constitución del equipo de trabajo

Se requerirá la intervención de personal debidamente formado y especializado para abordar los trabajos relacionados en este pliego. La formación especializada que requiera el personal aportado por el contratista correrá por cuenta del mismo y se desarrollará fuera del horario habitual de prestación del servicio.

Se establece las siguientes figuras para la dirección y ejecución de los servicios a prestar:

- Director de Proyecto
- Jefe de Proyecto
- Equipo de Proyecto

#### Director de Proyecto

Será designado por la Agencia, siendo el encargado de celebrar con el Jefe de Proyecto las reuniones del Comité de Seguimiento. Se encargará igualmente de establecer las prioridades, aprobar los resultados de la realización de los trabajos y de aprobar cualquier modificación que se proponga en cuanto a metodologías, constitución del equipo, o cualquier otro aspecto que se considere relevante para asegurar la buena marcha de los trabajos. El Director de Proyecto de la Agencia estará asistido en todo momento por la/s persona/s designadas en [Lote 3 Oficina Técnica de Proyectos](#) que se encargarán de la vigilancia de la calidad de los trabajos desarrollados en los lotes 1 y 2 descritos en este pliego.

#### Jefe de Proyecto

El contratista tendrá que nombrar un Jefe de Proyecto que actuará como interlocutor principal con el Director de Proyecto, al menos con las siguientes responsabilidades:

- Recibir y asignar a los miembros del equipo de trabajo, las tareas que se encomienden desde la Agencia por el Director del Proyecto.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de seguimiento con el Director de Proyecto de la Agencia.
- Facilitar al Director de Proyecto de la Agencia, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, su grado de ejecución, así como los eventuales problemas, retrasos o adelantos que puedan plantearse y las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
- Garantizar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
- Asegurar el cumplimiento en los desarrollos de las normas y estándares que se definan por la Agencia.
- Proponer las mejoras de calidad que estime oportunas para optimizar las actividades a desarrollar.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 58 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Equipo de Proyecto

Estará formado por aquellos recursos cuyo número y perfil se establezcan en cada momento para el óptimo cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio. En cualquier caso, la variación en el número de recursos dedicados o el perfil de los mismos en función de lo establecido en la oferta del contratista, tendrá que ser aprobada previamente por el Director del Proyecto de la Agencia.

Una vez definido el equipo de trabajo en base a los candidatos ofertados, cualquier cambio posterior en este equipo tendrá que ser comunicado con suficiente antelación a la Agencia, justificando detalladamente su necesidad. Para que el cambio se lleve a efecto, es necesario contar siempre con la autorización de la Agencia. El perfil y experiencia de los nuevos recursos propuestos tendrán que ser iguales o superiores a los de los recursos sustituidos. Los nuevos recursos a incorporar tendrán que contar con la aprobación de la Agencia.

Asimismo, la Agencia se reserva el derecho de requerir la sustitución de alguno de los miembros del equipo de trabajo cuando se considere justificada por razones de calidad del trabajo o productividad.

Cualquier otro tipo de ausencias distintas a las anteriores tendrán que ser suplidas por parte del contratista con el personal adecuado con objeto de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el ANS.

#### **3.6.4.1 Reuniones de seguimiento**

En principio se establecen dos tipos de reuniones de seguimiento en las que tendrá que participar el Jefe de Proyecto del contratista:

- Reunión de trabajo Semanal/Quincenal: Asistirá al menos el Jefe de Proyecto por parte del contratista y las personas de la Agencia que se designen. El contratista presentará una Planificación de Trabajo con el progreso de las tareas (grado de avance, fecha y tiempos estimados de finalización) y la distribución de carga de trabajo del equipo. Además en dicha planificación tendrá que adjuntarse un análisis justificativo de las posibles desviaciones que se hayan podido producir en los desarrollos realizados o que estén en marcha. La cadencia de las reuniones las determinará el Director del Proyecto en base a las necesidades del proyecto.
- Comité de Seguimiento Mensual/Bimestral: Asistirá al menos el Jefe de Proyecto por parte del contratista y el Director de proyecto por parte de la Agencia. Se revisará en esta reunión el Informe de seguimiento bimestral que el contratista tendrá que remitir a la Agencia, al menos con tres (3) días laborables de antelación. La cadencia de las reuniones del Comité de Seguimiento las determinará el Director del Proyecto en base a las necesidades del proyecto. En este informe se contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:
  - Resumen de actuaciones realizadas en el periodo por servicio y aplicación.
  - Grado de cumplimiento del ANS con detalle de las diferentes métricas
  - Justificación de posibles desviaciones y medidas correctoras.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 59 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Inventario de riesgos detectados y medidas propuestas
- Propuesta de facturación para el periodo.
- Toda la documentación utilizada deberá ser almacenada en el repositorio online determinado por la Agencia al inicio del proyecto.

El Director de Proyecto determinará si los retrasos o incumplimientos en los indicadores establecidos (ver [Acuerdo de Nivel de Servicio](#) ) son imputables al contratista, en cuyo caso se aplicarán las penalizaciones correspondientes expresadas en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para facilitar la elaboración de estos informes el contratista dispondrá de acceso al repositorio del sistema de gestión de incidencias (CAU basado en el producto BMC) de la Agencia. El contratista podrá proponer a este sistema aquellas mejoras que considere oportunas para la consecución de los objetivos propuestos.

Es responsabilidad del contratista mantener tanto la planificación como el seguimiento de las actividades, tareas, hitos, etc del proyecto en la herramienta OpenProject que la Agencia pondrá a su disposición.

### 3.6.5. Metodología y desarrollo del contrato

En lo referente a la metodología utilizada durante la ejecución del proyecto, el contratista deberá hacer uso de la metodología propia de SAP para este tipo de proyectos (SAP Activate), siguiendo cada una de las fases propuestas y generando los entregables correspondientes en cada caso.

#### 3.6.5.1 Fase de Implantación

El adjudicatario deberá realizar todas las tareas necesarias derivadas de la gestión del proyecto con el objetivo de garantizar su correcta ejecución. Esto incluye para cada módulo a implantar al menos las siguientes fases según la metodología SAP Activate:

##### Preparar

- Celebración de la reunión de lanzamiento o kick off.
- Planificación detallada de las tareas a realizar hasta la implantación efectiva del módulo. Esta planificación deberá ser aprobada por la Agencia.
- Identificación de los key users y designación de los equipos de trabajo y la interlocución en los comités de seguimiento ver [Constitución del equipo de trabajo](#) )
- Activación con el fabricante de las licencias necesarias para la parametrización del módulo

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 60 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### Explorar

- Identificación de las partes interesadas y celebración de reuniones para la toma de requerimientos detallada a implantar.
- Celebración de sesiones de demostración de la solución si fueran necesarias a requerimiento de la Agencia.
- Identificación de los GAPS de desarrollo (ampliaciones al estándar)

### Realizar

- Se realizará preferentemente la parametrización de la solución ajustándose al estándar definido en cada módulo
- Si fuera sea necesario realizar algún desarrollo o ajuste fuera del estándar para cumplir con un determinado requerimiento, el contratista deberá poner de manifiesto en las reuniones de seguimiento este aspecto y contar con la aprobación de la Agencia en estos casos.
- A la finalización de la parametrización, o si es posible en diferentes sprints del desarrollo, el contratista pondrá a disposición de la Agencia un entorno para validar la solución junto con el conjunto de pruebas a realizar para verificar el funcionamiento correcto de todos los procesos involucrados.
- El entorno de pruebas deberá contar con un conjunto de datos suficiente (preferiblemente migrados de la anterior solución PeopleSoft) que permita a la Agencia validar los diferentes casos de uso.

### Despliegue

#### Gestión del cambio

- Dado el cambio tecnológico y funcional que se deriva de la implantación del proyecto descrito en los anteriores apartados, se requiere que se lleve a cabo un proceso de gestión del cambio para asegurar una correcta comunicación, formación y soporte a los usuarios.
- El licitador debe describir en su propuesta el modelo de gestión del cambio que llevará a cabo para permitir a la Agencia realizar un despliegue exitoso de las diferentes soluciones incluidas en el presente documento. Dicho modelo será una pieza clave para poder obtener el máximo beneficio de las nuevas funcionalidades implantadas.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 61 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Una vez validada la etapa anterior de desarrollo por parte de la Agencia, el contratista deberá activar las acciones de gestión del cambio necesarias que incluirán al menos:
  - Celebración de sesiones de formación a los usuarios finales afectados y personal del CAU.
  - Celebración de sesiones de formación a usuarios clave o administradores en función de si el módulo lo requiere.
  - Realización de comunicados a la organización con las consideraciones a tener en cuenta para el correcto arranque de la nueva solución.
  - Elaboración de manuales de ayuda y guías rápidas de procesos sobre el módulo desarrollado.

#### **Puesta en Productivo**

- Carga de datos final, que deberá haber sido probada y depurada en las fases anteriores.
- Plan de corte: tareas encaminadas a dejar de trabajar en el sistema origen para empezar a trabajar con la nueva solución. Deberá prepararse un plan de contingencia para el caso en el que sea necesaria una marcha atrás y el restablecimiento del anterior sistema con todas las garantías.

Una vez el sistema entre en producción se desarrollarán las actividades correspondientes a la fase de **Mantenimiento** que se describe a continuación para cada uno de los módulos que se vayan implantando.

#### **3.6.5.2 Fase de Mantenimiento**

El adjudicatario será responsable de los servicios de mantenimiento y soporte a usuarios y mejora continua del nuevo sistema durante la duración del contrato. El adjudicatario estará obligado a prestar estos servicios de manera coordinada con la Agencia y a resolver las incidencias que surjan en los diferentes periodos de tiempo en la vida del contrato. El servicio de mantenimiento se llevará a cabo sobre aquellas funcionalidades que hayan sido desplegadas dentro del alcance del Lote 1 de este pliego. A medida que un módulo sea puesto en producción, el mantenimiento de dicho módulo pasará a formar parte del alcance de la fase de mantenimiento.

El servicio tendrá que prestarse conforme a las especificaciones de calidad indicadas en el acuerdo de nivel de servicio (en adelante ANS), descrito más adelante y se prestará en tres fases: puesta en marcha, prestación del servicio y devolución del servicio.

#### **Puesta en marcha del Servicio del Mantenimiento**

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 62 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Tendrá una duración máxima de un (1) meses y comenzará tras la finalización del período de implantación de cada uno de los módulos implantados.

Asimismo, durante esta fase el contratista podrá proponer las mejoras que considere sobre los procedimientos de trabajo a seguir, metodologías a emplear, nuevas métricas, etc., con objeto de que puedan ser analizadas y aprobadas en su caso por la Agencia antes de comenzar la fase de prestación del servicio. En concreto, se prestará especial atención al Modelo Operativo y de Seguimiento que incluirá:

- Funciones y roles que intervienen en la prestación del servicio.
- Procedimiento de trabajo para cada uno de los servicios.
- Herramientas que apoyen a la gestión y seguimiento del servicio.
- Mecanismos de corrección de desviaciones y de mejora continua.

A la finalización de esta fase de puesta en marcha el contratista tendrá que garantizar el cumplimiento del ANS.

### **Prestación del Servicio**

Esta fase estará regulada por los términos establecidos en el ANS y guiada por el Modelo Operativo y de Seguimiento aprobado por la Agencia en la fase anterior de Puesta en Marcha.

Las actividades mínimas a realizar durante la prestación de este servicio serán las siguientes (a título enunciativo, no limitativo):

- Resolución remota de las incidencias, dudas y consultas habituales que se producen en la utilización de una herramienta nueva por parte de los usuarios finales.
- Asistencia a los usuarios sobre el manejo práctico del material de formación en su uso diario para la resolución de las dudas que pudieran surgirles en el uso de la herramienta.
- Asistencia presencial cuando sea necesario por la naturaleza del problema.
- Asistencia de carácter periódico en la utilización de procesos complejos y/o masivos, labores de cierre mensual o trimestral, etc.
- Detectar aquellas funcionalidades o procesos que presenten incidencias reiteradas y que impidan la estabilización de los sistemas.
- Utilizar la herramienta y el procedimiento de gestión de incidencias y soporte definido.
- Mantener el sistema funcionando conforme a la normativa vigente que le sea aplicable durante todo el contrato.
- Solución de problemas de configuración: incidentes que para su solución puedan requerir configuraciones básicas que no involucren modificación en el proceso de negocio.
- Análisis de errores de usuario.
- Soporte a usuarios en planes de contingencia.
- Generación un informe mensual con estadísticas de atención, descripción de casos más significativos e incidencias recurrentes.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 63 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Búsqueda de instrucciones de soporte en la base de datos de conocimiento del fabricante del software en el que está basada la solución.

De forma sintética, el servicio integral requerido incluirá:

- Servicios de Mantenimiento
  - Soporte
  - Correctivos
  - Evolutivos

Para la prestación del mantenimiento y soporte en el ámbito del presente contrato el adjudicatario orquestará el servicio siguiendo las recomendaciones de ITIL v4 , mediante tres niveles que de modo resumido serían los siguientes:

- Nivel 1: Recogerán las incidencias a través de los canales establecidos para tal efecto (aplicación de ticketing sobre la herramienta BMC). En este nivel de soporte inicial se resolverán las incidencias básicas del usuario.
- Nivel 2: Lo forman técnicos especializados preparados para recibir los escalados que hayan entrado a través del nivel 1. Si es posible resolverán la incidencia en el momento de recibir la correspondiente notificación. En caso contrario, escalarán el problema al nivel 3.
- Nivel 3: Lo forman técnicos expertos -incluyen al fabricante de la solución en la que el adjudicatario haya basado el sistema- que darán apoyo al equipo de técnicos especializados, aportando las soluciones y realizando los cambios que sean necesarios en los servicios y componentes.

### Finalización del Servicio

En esta fase se realizará la transferencia del servicio, si fuese el caso, a un nuevo contratista. Tendrá lugar en los dos últimos meses de contrato, si bien la Agencia podrá determinar reducir el tiempo de esta fase. Durante esta fase se tendrá que compaginar la continuidad de los servicios prestados con las tareas de transferencia de conocimiento al nuevo contratista.

Antes del inicio de esta fase, el contratista tendrá que presentar una planificación detallando los recursos implicados, la documentación necesaria así como las tareas formativas o de transferencia que se requieran. La Agencia tendrá que aprobar toda la documentación entregada así como la planificación de las sesiones de transferencia de conocimiento.

### 3.6.6. Acuerdo de nivel de servicio

Tanto las fases de implantación como las de mantenimiento se registrarán mediante el siguiente Acuerdo de Nivel de Servicio, en adelante ANS.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 64 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En la siguiente tabla se incluyen las métricas del ANS asociadas a cada servicio y los valores objetivo de cada una de ellas:

Servicio	Categoría	Métrica	% cumplimiento
Implantación	Implantación de cada uno de los módulos según cronograma previsto (ver Cronograma de la implantación)	Meses de retraso en la entrega sobre la fecha de finalización prevista	<= 1 mes 100%
Mantenimiento correctivo y desarrollo	Soporte	Tiempo máximo empleado para la resolución críticas	<= 2 días >=90%
	Mantenimiento correctivo	Tiempo máximo empleado para la resolución e incidencias críticas	<= 1 día >= 90%
		Tiempo máximo empleado para la resolución de incidencias no críticas	<= 2 días >= 90%
		Número máximo de errores por entrega	<= 1 >= 90%
	Mantenimiento preventivo o evolutivo	Tiempo máximo para comunicar la estimación de los trabajos	<= 3 días >= 90%
		Días de retraso en la entrega sobre la fecha de finalización prevista	<= 20% >= 90%
Número máximo de errores por entrega		<= 2 >= 90%	
Gestión del servicio	Realización de informes periódicos	Número de informes de planificaciones de trabajo aceptadas por la Agencia cada mes	>= 2 100%

### 3.7 Lote 2: Control Horario y de Presencia

El alcance incluye el suministro mediante la modalidad de renting de equipos para el control de accesos y control horario así como todo el conjunto de actividades necesarios para la puesta en servicio del sistema ofertado mediante las siguientes tareas:

- Implantación de una solución cliente/servidor que cubra la necesidad de control horario y de presencia de la Agencia.
- Instalación y configuración de la parte servidora en la infraestructura tecnológica de la Agencia.
- Suministro, bajo la modalidad de renting, e implantación de terminales de control horario y de presencia y tornos de acceso cuando proceda en los centros de trabajo incluidos en el [ANEXO I Listado de Centros de trabajo Control Horario y de Presencia](#).

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 65 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Suministro, bajo la modalidad de renting, e implantación de periféricos que permitan el alta masiva de usuarios, y tarjetas o sistema equivalente en los centros de la Agencia de mayor tamaño.
- Adquisición y suministro de tarjetas de control horario y de presencia o elementos que formen parte del equivalente ofertado. Se evitará tecnología que suponga el uso de datos biométricos.
- Gestión del servicio durante toda la vida del contrato, incluyendo todo el soporte y mantenimiento de los equipos que constituyen el sistema.
- Gestión de la capacidad y seguimiento del contrato.

Por otra parte, el contratista deberá realizar, además, todas las actividades indicadas en los apartados siguientes del presente pliego:

El contratista asume como requisitos vinculantes y de obligado cumplimiento todos los elementos, condiciones, características y servicios expresados en este Lote, así como el compromiso de mantenerlos vigentes durante toda la vida del contrato.

#### Características del EQUIPAMIENTO

El equipamiento que formará parte del sistema podrá tener las siguientes características:

<b>Categoría del equipamiento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Funcionalidad</b>
EQ-TERMINAL 1	Terminal de control horario y de presencia de pared o equivalente con teclado	Terminal de picadas con posibilidad de indicar código de salida o entrada
EQ-TERMINAL 2	Terminal de control horario y de presencia de pared o equivalente sin teclado	Terminal de picadas sin posibilidad de indicar código de salida o entrada
TORNO CONTROL ACCESO	Terminal de control acceso. Podrá ser integrable con los otros tipos de terminal o con solución equivalente	Terminal de control de acceso
EQ-GESTION	Software de gestión de dispositivos, usuarios y tarjetas.	Permiten entre otras cosas altas masivas sin necesidad de acudir a los terminales de pared ni a ningún otro punto.
EQ-TARJETA DISP.	Periférico de impresión de tarjetas o sistema equivalente de proximidad para conexión al PC vía USB.	Periférico para la impresión de nuevas tarjetas
EQ-TARJETA	Tarjeta de control horario y de presencia de proximidad o elemento del sistema	Tarjeta que permite el fichaje de los usuarios en los distintos

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 66 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



	equivalente ofertado (sin contacto)	tipos de terminal
--	-------------------------------------	-------------------

El catálogo de equipamiento incluido por el contratista en su oferta será vinculante durante toda la vida del contrato. Sólo en el caso de falta de disponibilidad real y cierta de alguno de los modelos ofertados, el contratista podrá ejecutar modificaciones de modelos previstas previa justificación y aprobación por parte de la Agencia.

El contratista deberá garantizar que los equipamientos propuestos no estarán descatalogados o en situación de ser descatalogados al menos durante la duración del contrato.

### **3.7.1. Suministros Hardware (tornos y terminales de fichajes)**

Dentro del cambio tecnológico que va a llevar a cabo la Agencia, se incluye la actualización tanto de los tornos de control de acceso como de los terminales de fichajes que están presentes en los distintos centros de trabajo.

La propuesta debe incluir tanto el suministro como la instalación de los dispositivos necesarios de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- Terminales para control horario (incluyendo la posibilidad de tramitar incidencias (comisiones de servicio varias).
- Tornos o similares: Para Servicios Centrales (SSCC) y el resto de las Gerencias Provinciales (7) a excepción de Sevilla, y el Centro Operativo Regional en Sevilla (COR). Los nuevos tornos deben sustituir a los actuales y deben tener la capacidad de integrarse tanto con SAP-SF como con aquellos sistemas que se requieran para el control de acceso.
- Terminales para control horario de entrada y salida de sedes.
- Tarjetas multipropósito: de acceso y control horario para usuarios internos y de visitas a las sedes (solo acceso a sedes).

La implantación de este lote en los centros de trabajo indicados en el Anexo I, será obligatoria para el 80% de los centros relacionados en dicho Anexo, siendo la implantación en el 20% del resto de centros potestativa para la Agencia. La solicitud de instalación en este 20% de centros la realizará la Agencia a demanda en función de la evolución de los tiempos de implantación en el resto de centros, el grado de adopción de la nueva solución por parte de los usuarios o de otros factores que la Agencia determine.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 67 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



### 3.7.2. Fases del servicio

El servicio constará de dos fases, detalladas a continuación:

#### **Fase 1. Implantación Inicial**

Esta fase tendrá una duración prevista de **3 MESES** y constará de las siguientes tareas:

- **Instalación en la Agencia de todos aquellos elementos comunes** que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la solución. Al menos deberán quedar instalados los siguientes elementos:
  - Configuración de Servidor Central. Se instalará el software necesario para el funcionamiento de la solución preferentemente en equipamiento suministrado por la Agencia.
  - Instalación y configuración de impresora de tarjetas
  - Suministro de tarjetas de proximidad compatibles con la solución
- **Instalación de dispositivos de control de acceso.** Se comenzará con la instalación de los siguientes centros: Servicios Centrales (SSCC) y COR, junto con el resto de las Oficinas Provinciales (7) a excepción de Oficina Provincial de Sevilla que comparte sede con SS.CC. Incluirá todo el conexionado físico y lógico (interfaz con SAP-Success Factors). La Instalación en el resto de centros que formarán parte de esta fase inicial serán determinados por la Agencia al comienzo de los trabajos, siendo la previsión alcanzar el 80% de los centros incluidos en el [ANEXO I Listado de Centros de trabajo Control Horario y de Presencia](#).
- **Gestión del cambio:** en el momento que la Agencia determine dentro de esta fase inicial y con el acuerdo del adjudicatario, éste realizará las acciones de gestión del cambio que sean necesarias y que incluirán al menos las siguientes:
  - Celebración de sesiones de formación a usuarios clave o administradores en función de lo que se requiera.
  - Realización de comunicados a la organización con las consideraciones a tener en cuenta para el correcto arranque de la nueva solución
  - Elaboración de manuales de ayuda y guías rápidas de uso de la nueva solución

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 68 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## **Fase 2. Mantenimiento**

Tras la finalización de la fase anterior se activará esta fase de mantenimiento donde se prestarán los siguientes servicios:

- **Soporte y Mantenimiento:** incluirá todas aquellas tareas relacionadas con el soporte y el mantenimiento correctivo de toda la solución, incluyendo cada uno de los terminales de fichaje instalados.
- **Implantación de nuevo dispositivo de control horario en centro de trabajo:** incluirá todas aquellas tareas relacionadas con la instalación (a demanda de la Agencia) de nuevos equipos de fichaje en algunos de los centros incluidos en el [ANEXO I Listado de Centros de trabajo Control Horario y de Presencia](#). La implantación de cada nuevo dispositivo deberá contar con la aceptación de la Agencia tras su verificación.

### **3.7.3. Constitución del equipo de trabajo**

Se requerirá la intervención de personal debidamente formado y especializado para abordar los trabajos relacionados en este pliego. La formación especializada que requiera el personal aportado por el contratista correrá por cuenta del mismo y se desarrollará fuera del horario habitual de prestación del servicio.

Se establece las siguientes figuras para la dirección y ejecución de los servicios a prestar:

- Director de Proyecto
- Jefe de Proyecto
- Equipo de Proyecto

#### Director de Proyecto

Será designado por la Agencia, siendo el encargado de celebrar con el Jefe de Proyecto las reuniones del Comité de Seguimiento. Se encargará igualmente de establecer las prioridades, aprobar los resultados de la realización de los trabajos y de aprobar cualquier modificación que se proponga en cuanto a metodologías, constitución del equipo, o cualquier otro aspecto que se considere relevante para asegurar la buena marcha de los trabajos. El Director de Proyecto de la Agencia estará asistido en todo momento por la/s persona/s designadas en [Lote 3 Oficina Técnica de Proyectos](#) que se encargarán de la vigilancia de la calidad de los trabajos desarrollados en los lotes 1 y 2 descritos en este pliego.

#### Jefe de Proyecto

El contratista tendrá que nombrar un Jefe de Proyecto que actuará como interlocutor principal con el Director de Proyecto, al menos con las siguientes responsabilidades:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 69 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Recibir y asignar a los miembros del equipo de trabajo, las tareas que se encomienden desde la Agencia por el Director del Proyecto.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de seguimiento con el Director de Proyecto de la Agencia.
- Facilitar al Director de Proyecto de la Agencia, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, su grado de ejecución, así como los eventuales problemas, retrasos o adelantos que puedan plantearse y las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
- Garantizar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
- Asegurar el cumplimiento en los desarrollos de las normas y estándares que se definan por la Agencia.
- Proponer las mejoras de calidad que estime oportunas para optimizar las actividades a desarrollar.

#### Equipo de Proyecto

Estará formado por aquellos recursos cuyo número y perfil se establezca en cada momento para el óptimo cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio. En cualquier caso, la variación en el número de recursos dedicados o el perfil de los mismos en función de lo establecido en la oferta del contratista, tendrá que ser aprobada previamente por el Director del Proyecto de la Agencia.

Una vez definido el equipo de trabajo en base a los candidatos ofertados, cualquier cambio posterior en este equipo tendrá que ser comunicado con suficiente antelación a la Agencia, justificando detalladamente su necesidad. Para que el cambio se lleve a efecto, es necesario contar siempre con la autorización de la Agencia. El perfil y experiencia de los nuevos recursos propuestos tendrán que ser iguales o superiores a los de los recursos sustituidos. Los nuevos recursos a incorporar tendrán que contar con la aprobación de la Agencia.

Asimismo, la Agencia se reserva el derecho de requerir la sustitución de alguno de los miembros del equipo de trabajo cuando se considere justificada por razones de calidad del trabajo o productividad.

Cualquier otro tipo de ausencias distintas a las anteriores tendrán que ser suplidas por parte del contratista con el personal adecuado con objeto de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el ANS.

#### **3.7.3.1 Reuniones de seguimiento**

En principio se establecen dos tipos de reuniones de seguimiento en las que tendrá que participar el Jefe de Proyecto del contratista:

- Reunión de trabajo Semanal/Quincenal: Asistirá al menos el Jefe de Proyecto por parte del contratista y las personas de la Agencia que se designen. El contratista presentará una Planificación de Trabajo con el progreso de las tareas (grado de avance, fecha y tiempos estimados de finalización) y la distribución de carga de trabajo del equipo. Además en dicha planificación tendrá que adjuntarse un análisis justificativo de las posibles desviaciones que se hayan podido producir en los desarrollos

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 70 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



realizados o que estén en marcha. La cadencia de las reuniones las determinará el Director del Proyecto en base a las necesidades del proyecto.

- Comité de Seguimiento Mensual/Bimestral: Asistirá al menos el Jefe de Proyecto por parte del contratista y el Director de proyecto por parte de la Agencia. Se revisará en esta reunión el Informe de seguimiento bimestral que el contratista tendrá que remitir a la Agencia, al menos con tres (3) días laborables de antelación. La cadencia de las reuniones del Comité de Seguimiento las determinará el Director del Proyecto en base a las necesidades del proyecto. En este informe se contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:
  - Resumen de actuaciones realizadas en el periodo por servicio y aplicación.
  - Grado de cumplimiento del ANS con detalle de las diferentes métricas
  - Justificación de posibles desviaciones y medidas correctoras.
  - Inventario de riesgos detectados y medidas propuestas
  - Propuesta de facturación para el periodo.
- Toda la documentación utilizada deberá ser almacenada en el repositorio online determinado por la Agencia al inicio del proyecto.

El Director de Proyecto determinará si los retrasos o incumplimientos en los indicadores establecidos (ver: [Lote 2 Acuerdo de Nivel de Servicio](#)) son imputables al contratista, en cuyo caso se aplicarán las penalizaciones correspondientes expresadas en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para facilitar la elaboración de estos informes el contratista dispondrá de acceso al repositorio del sistema de gestión de incidencias (CAU basado en el producto BMC) de la Agencia. El contratista podrá proponer a este sistema aquellas mejoras que considere oportunas para la consecución de los objetivos propuestos.

Es responsabilidad del contratista mantener tanto la planificación como el seguimiento de las actividades, tareas, hitos, etc del proyecto en la herramienta OpenProject que la Agencia pondrá a su disposición.

### 3.7.4. Acuerdos de nivel de servicio

De cara a valorar el correcto desempeño de este lote, se establecen los siguientes acuerdos de nivel de servicio:

Servicio	Categoría	Métrica	% Mínimo cumplimiento
Fase Inicial	Implantación de elementos comunes y servidores e instalación de terminales en 80% de centros	Retraso en meses sobre la planificación prevista acordada con el contratista	<= 1 100%
Fase de Mantenimiento	Incidencia correctiva en dispositivo	Retraso en días sobre la planificación prevista acordada con el contratista en función de si se repara o se sustituye	<= 2 90%
	Implantación de nuevo dispositi-	Retraso en días sobre la planificación previs-	<= 2 90%

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 71 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



	vo de control horario en centro de trabajo	ta acordada con el contratista en función de la localización del centro de trabajo		
--	--	--	--	--

### 3.8 Lote 3: Oficina Técnica de Proyectos

#### 3.8.1. Descripción de los servicios incluidos

Los servicios incluidos en este lote están orientados a proporcionar una oficina técnica de proyectos (en adelante PMO) encaminada a gestionar, monitorizar y garantizar un nivel correcto de ejecución en plazo de todos los servicios prestados por los lotes 1 y 2 de este mismo pliego, con el objetivo de conseguir los máximos niveles de calidad en los plazos requeridos y alcanzando los objetivos definidos por la Agencia.

#### 3.8.2. Alcance del Servicio

El objetivo de este servicio es gestionar de calidad de los trabajos asociados a los otros dos lotes (Lote 1 y 2). Este servicio incluirá, al menos:

- **Asegurar la planificación inicial del proyecto**  
Se deberá coordinar a todas las partes involucradas, tanto por parte de la Agencia (AMAYA/ASEMA) como de los adjudicatarios de los lotes 1 y 2 para definir un plan de implantación inicial de las diferentes funcionalidades incluidas en los Lotes 1 y 2. En caso de ser necesaria una replanificación, a criterio del adjudicatario del Lote 3, éste la propondrá al Director del Proyecto por parte de la Agencia. Tanto la planificación inicial como las posteriores replanificaciones, en el caso de que sean necesarias, serán aprobadas por el Director del Proyecto por parte de la Agencia .
- **Seguimiento de la planificación y cumplimiento de hitos**  
Se deberá llevar a cabo un control de los hitos de proyecto con el objetivo de detectar cualquier riesgo o desviación que suponga no alcanzar los hitos en los tiempos determinados por la última planificación aprobada para el proyecto.
- **Supervisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en los proyectos**  
Se deberá velar para que las configuraciones realizadas en los lotes 1 y 2 sean acordes a aquello que haya sido definido durante la fase de definición de cada uno de los proyectos.
- **Control del grado de avance de los proyectos**  
Se deberá informar, de manera periódica y acordada con la Agencia, del grado de avance de las actividades que conforman cada uno de los proyectos llevados a cabo dentro de los lotes 1 y 2.
- **Identificación y gestión de riesgos.**  
Se deberá mantener un inventario actualizado de todos aquellos posibles riesgos que aparezcan en el proyecto y que puedan provocar el retraso de algunas de sus fases o incluso, la viabilidad de los mismos. Por cada uno de ellos se deberá indicar la probabilidad de aparición del riesgo, el impacto en el proyecto y las acciones de mitigación.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 72 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- **Verificación y control de las pruebas hasta la puesta en producción.**

Durante la fase de pruebas y puesta en producción de las distintas funcionalidades, se requerirá que la Oficina Técnica de Proyectos ofrezca soporte a la Agencia durante el proceso de verificación y puesta en producción de la solución, siendo la Agencia la responsable de llevar a cabo la verificación y aprobación de las pruebas.

- **Interlocución con el Director del Proyecto** o las personas que esta designe, informando sobre el grado de avance y el cumplimiento de plazos y requisitos del proyecto.

Es requisito imprescindible el desarrollo de informes semanales que contengan la información más relevante por cada uno de los dos Lotes (Lote 1 y 2). Dicha información deberá ser transmitida en una reunión con las partes interesadas de la Agencia y los distintos adjudicatarios a fin de comunicar los siguientes aspectos:

- Última versión de la planificación y posibles desviaciones
- Informe de riesgos
- Informe de peticiones de cambio
- Informe de decisiones pendientes
- Informes de tareas pendientes
- Sigüientes pasos en el proyecto
- Estado de los hitos de facturación

- **Comités de seguimiento**

Convocatoria de comités de seguimiento con la periodicidad que determine la Agencia al inicio de proyecto, ya sean de forma mensual, bimestral o coincidiendo con los hitos de proyecto que marcan el cambio de fases.

- **Interlocución con los usuarios finales**

La interlocución con los usuarios finales se llevará a cabo mediante alguno de los siguientes métodos:

- Correos electrónicos
- MS Teams/Circuit
- Llamadas telefónicas

Independientemente del método de comunicación seleccionado en cada momento, se deberá asegurar que la información llega a cualquiera de las personas afectadas.

- **Gestión del cambio**

La PMO deberá ayudar en la definición de aquellos procesos de gestión del cambio que sean llevados a cabo dentro del ámbito de los lotes 1 y 2, en especial los relacionados con la formación a impartir en el lote 1 (ver [Lote 1 Gestión del Cambio](#)). Aunque la responsabilidad de la definición de estos procesos de gestión del cambio recaiga en los adjudicatarios de cada lote, la PMO deberá realizar un seguimiento estricto para que estos procesos se lleven a cabo con éxito en los plazos requeridos

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 73 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



y con la calidad esperada. Además, coordinará a los adjudicatarios con aquellas personas de la Agencia encargadas de los planes de comunicación y formación.

- **Coordinación entre las distintas Áreas Técnicas** implicadas en un determinado proyecto, en su caso.

La PMO deberá facilitar la coordinación de cara a ayudar a planificar sesiones de trabajo entre cualquiera de las partes involucradas en los diferentes lotes, tanto pertenecientes a las empresas contratistas como a las personas clave de la Agencia que se hayan identificado en cada fase.

Como herramienta de gestión de proyectos horizontal en el ámbito del contrato se utilizará OpenProject. Esta PMO deberá vigilar el uso y la actualización por parte de los contratistas de esta herramienta de cara a mantener tanto la planificación como el seguimiento de las actividades, tareas, hitos, etc del proyecto en la herramienta OpenProject que la Agencia pondrá a su disposición.

### 3.8.3. Constitución del equipo de trabajo

Se requerirá la intervención de personal debidamente formado y especializado para abordar los trabajos relacionados en este pliego. La formación especializada que requiera el personal aportado por el contratista correrá por cuenta del mismo y se desarrollará fuera del horario habitual de prestación del servicio.

Se establece las siguientes figuras para la dirección y ejecución de los servicios a prestar:

- Director de Proyecto
- Jefe de Proyecto
- Equipo de Proyecto

#### Director de Proyecto

Será designado por la Agencia, siendo el encargado de celebrar con el Jefe de Proyecto las reuniones del Comité de Seguimiento. Se encargará igualmente de establecer las prioridades, aprobar los resultados de la realización de los trabajos y de aprobar cualquier modificación que se proponga en cuanto a metodologías, constitución del equipo, o cualquier otro aspecto que se considere relevante para asegurar la buena marcha de los trabajos.

#### Jefe de Proyecto

El contratista tendrá que nombrar un Jefe de Proyecto que actuará como interlocutor principal con el Director de Proyecto, al menos con las siguientes responsabilidades:

- Recibir y asignar a los miembros del equipo de trabajo, las tareas que se encomienden desde la Agencia por el Director del Proyecto.
- Asistir a las reuniones de trabajo y de seguimiento con el Director de Proyecto de la Agencia.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 74 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Facilitar al Director de Proyecto de la Agencia, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, su grado de ejecución, así como los eventuales problemas, retrasos o adelantos que puedan plantearse y las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.
- Garantizar la calidad de los trabajos y el cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio.
- Asegurar el cumplimiento en los desarrollos de las normas y estándares que se definan por la Agencia.
- Proponer las mejoras de calidad que estime oportunas para optimizar las actividades a desarrollar.

#### Equipo de Proyecto

Estará formado por aquellos recursos cuyo número y perfil que se establezcan en cada momento para el óptimo cumplimiento del acuerdo de nivel de servicio. En cualquier caso, la variación en el número de recursos dedicados o el perfil de los mismos en función de lo establecido en la oferta del contratista, tendrá que ser aprobada previamente por el Director del Proyecto de la Agencia.

Una vez definido el equipo de trabajo en base a los candidatos ofertados, cualquier cambio posterior en este equipo tendrá que ser comunicado con suficiente antelación a la Agencia, justificando detalladamente su necesidad. Para que el cambio se lleve a efecto, es necesario contar siempre con la autorización de la Agencia. El perfil y experiencia de los nuevos recursos propuestos tendrán que ser iguales o superiores a los de los recursos sustituidos. Los nuevos recursos a incorporar tendrán que contar con la aprobación de la Agencia.

Asimismo, la Agencia se reserva el derecho de requerir la sustitución de alguno de los miembros del equipo de trabajo cuando se considere justificada por razones de calidad del trabajo o productividad.

Cualquier otro tipo de ausencias distintas a las anteriores tendrán que ser suplidas por parte del contratista con el personal adecuado con objeto de asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el ANS.

#### **3.8.3.1 Reuniones de seguimiento**

Con independencia de las reuniones de seguimiento que deban coordinarse en los lotes 1 y 2 de este pliego, se establecerá al menos una reunión bimestral de seguimiento de las tareas llevadas a cabo por la PMO en las que tendrá que participar el Jefe de Proyecto del contratista:

- Comité de Seguimiento Mensual/Bimestral: Asistirá al menos el Jefe de Proyecto por parte del contratista y el Director de proyecto por parte de la Agencia. Se revisará en esta reunión el Informe de seguimiento bimestral que el contratista tendrá que remitir a la Agencia, al menos con tres (3) días laborables de antelación. La cadencia de las reuniones del Comité de Seguimiento las determinará el Director del Proyecto en base a las necesidades del proyecto. En este informe se contemplarán como mínimo los siguientes aspectos:
  - Resumen de actuaciones realizadas en el periodo por servicio y aplicación.
  - Grado de cumplimiento del ANS con detalle de las diferentes métricas

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 75 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Justificación de posibles desviaciones y medidas correctoras.
  - Inventario de riesgos detectados y medidas propuestas
  - Propuesta de facturación para el periodo.
- Toda la documentación utilizada deberá ser almacenada en el repositorio online determinado por la Agencia al inicio del proyecto.

El Director de Proyecto determinará si los retrasos o incumplimientos en los indicadores establecidos (ver [Acuerdo de Nivel de Servicio Lote 3](#)) son imputables al contratista, en cuyo caso se aplicarán las penalizaciones correspondientes expresadas en el correspondiente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para facilitar la elaboración de estos informes el contratista dispondrá de acceso al repositorio del sistema de gestión de incidencias (CAU basado en el producto BMC) de la Agencia. El contratista podrá proponer a este sistema aquellas mejoras que considere oportunas para la consecución de los objetivos propuestos.

Es responsabilidad del contratista mantener tanto la planificación como el seguimiento de las actividades, tareas, hitos, etc del proyecto en la herramienta OpenProject que la Agencia pondrá a su disposición.

### 3.8.4. Acuerdos de nivel de servicio

De cara a valorar el correcto desempeño de este lote, se establecen los siguientes acuerdos de nivel de servicio:

Servicio	Categoría	Métrica		% Mínimo cumplimiento
Gestión del servicio	Realización de informes periódicos (mensual/bimestral)	Número de informes de seguimiento. Entrega del documento previo a la reunión de seguimiento	>= 2	100%
	Satisfacción de la Dirección del Proyecto (incluyendo los actores que el Director del Proyecto determine)	Media sobre 5 de las evaluaciones de satisfacción sobre la PMO de los últimos 30 días	>=4,5	100%

## 4 PRECIOS UNITARIOS Y PARTIDA ALZADA

Los precios unitarios que aplicarán durante el contrato en cada uno de los lotes serán ofertados por los licitadores en el **Modelo de Proposición Económica Automatizado** (en adelante MPEA) que se entrega con

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 76 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



esta licitación de manera separada para cada Lote. Este modelo consta de varias pestañas que se explican a continuación.

#### 4.1 Precios unitarios empleados para el pedido inicial

En el MPEA existe una pestaña denominada “Precios unitarios empleados para el pedido inicial”. En dicha pestaña, la Agencia ha estimado los suministros y servicios que necesitará desde la fecha de firma del contrato, que serán consumidos durante la vida del contrato según la planificación prevista y revisada con el contratista al inicio de los trabajos.

#### 4.2 Precios unitarios empleados para el resto del contrato

En los lotes en que aplique existirá en el MPEA otra pestaña denominada “Precios unitarios empleados para el resto del contrato”. En dicha pestaña, se indican los precios unitarios que podrán emplearse únicamente para solicitar servicios y suministros cuando así lo demande la Agencia, sin que el contratista pueda oponerse y sin que sea obligatorio su consumo por parte de la Agencia.

Estos importes consumirán de la partida variable definida para ese contrato en caso de ejecutarse.

#### 4.3 Catálogo de ítems para suministros (partida alzada)

En los lotes en que aplique existirá en el MPEA otra pestaña denominada “Catálogo de ítems para suministros”. Se trata de una partida alzada que permitirá durante la vida del contrato solicitar por parte de la Agencia otros suministros similares a los del objeto del contrato y del pedido inicial. Se facilitará un catálogo de ítems de las distintas partidas a modo de referencia, y sin que sea necesario que el licitador incluya en su oferta precios para estos ítems.

El consumo de estos ítems es potestativo y lo realizará la Agencia a demanda en función de la evolución de los tiempos de implantación del resto de servicios y suministros, el grado de adopción de los nuevos servicios por parte de los usuarios y el grado de madurez en los requerimientos de la Agencia relacionados con estos ítems. Dado que previsiblemente se trate de suministros a consumir en el último año de contrato, hace que sea imposible definir a priori todos los precios unitarios necesarios para la ejecución de dichas partidas alzadas, ya que en muchos casos los fabricantes no disponen de precios a tan largo plazo. La Agencia incluirá por tanto en el MPEA este catálogo de ítems sin precios fijados, que servirá de referencia a la hora de componer las propuestas técnicas y económicas que pudieran solicitarse por parte de la Agencia durante la vida del contrato y que, en caso de aceptación por la Agencia y ejecución por el contratista, consumirán parte de dicha partida alzada.

Durante la ejecución del contrato, para garantizar la correcta identificación, descomposición de unidades y la justificación de los precios de los suministros contemplados con cargo a la partida alzada, así como para facilitar la facturación, el adjudicatario deberá cumplimentar con carácter mensual una **hoja de control de**

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 77 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



**la partida alzada.** En dicha hoja se incluirá información al menos sobre el concepto, los precios unitarios y el origen de los mismos, las unidades y su medición, el importe de las distintas facturas cargadas contra la partida alzada y el importe acumulado de las mismas, que en ningún caso podrá exceder el importe reservado para dicha partida alzada. Toda la operativa para llevar a efecto este funcionamiento se describe en los siguientes párrafos:

- El contratista no podrá en ningún caso dar de alta o modificar suministros o servicios que tengan coste para la Agencia sin la aceptación de la dirección del proyecto. El contratista tampoco podrá dar de baja suministros o servicios sin la correspondiente aceptación de la dirección del proyecto.
- La Agencia revisará las propuestas técnicas y económicas que se soliciten al adjudicatario y en base a cuestiones como ofertas recibidas en el pasado, la coherencia y razonabilidad de la propuesta o los precios de mercado existentes, podrá proponer al adjudicatario precios contradictorios para distintos conceptos. Si no se llega a un acuerdo con el adjudicatario, la Agencia podrá no aceptar la propuesta y realizar una nueva licitación para cubrir sus necesidades.
- En caso de aceptación de la propuesta técnica y económica por parte de la Agencia, los distintos elementos que se identifiquen y no estuviesen contemplados con anterioridad en el catálogo de suministros, serán incorporados o modificados al mismo por parte del contratista también con carácter mensual.

Es importante destacar que cualquier cambio en el catálogo de ítems para suministros, tendrá que ser debidamente justificado y documentado por el adjudicatario, y tendrá que ser siempre aprobado por el Órgano de contratación mediante Resolución, previa propuesta entre el adjudicatario y el responsable del contrato.

## 5 Modelo de facturación

A continuación, se indican las especificaciones del modelo de facturación del contrato:

### 5.1 Lote 1: Implantación y mantenimiento de una nueva solución para la gestión de Recursos Humanos

#### Servicios de implantación:

Los servicios de implantación de cada una de los módulos, recogidos en el Lote 1 y detalladas de forma individual en el MPEA, se facturarán por parte del adjudicatario de acuerdo a las siguientes pautas:

- Una factura por el importe total de las licencias asociadas al módulo a implantar, y especificadas en el MPEA.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 78 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72AUMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Una factura por un importe del 25% del precio ofertado en el MPEA por el adjudicatario, tras la aprobación del documento funcional por parte de la Agencia.
- Una factura por un importe del 25% del precio ofertado en en el MPEA por el adjudicatario, tras la realización de la tercera iteración de la funcionalidad a implantar.
- Una factura por un importe del 20% del precio ofertado en en el MPEA por el adjudicatario, tras la aprobación de las pruebas unitarias por parte de la Agencia.
- Una factura por un importe del 20% del precio ofertado en en el MPEA por el adjudicatario, tras la puesta en producción de toda la configuración, migración de datos y puesta a disposición de la Agencia del la funcionalidad a implantar.
- Una factura por un importe del 10% del precio ofertado en el MPEA por el adjudicatario, tras la finalización del período “Hypercare” (período crítico de soporte de uno o dos meses en función del módulo después de la implementación) .

El responsable de proyecto por parte de la Agencia, deberá dar su conformidad previa a la emisión de las diferentes facturas por parte del adjudicatario.

#### **Servicios de Mantenimiento:**

Una vez implantado cada módulo se activarán los servicios de mantenimiento correspondientes para el mismo que se facturarán de forma mensual según los precios indicados en el MPEA para estos conceptos.

## **5.2 Lote 2: Control horario y de presencia**

### **Fase 1. Implantación Inicial:**

Se emitirá una factura a la finalización de esta fase y contando con la aceptación de la Agencia. Se incluirán en la factura los siguientes conceptos:

- **Instalación en la Agencia de todos aquellos elementos comunes** que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la solución. Se incluye también las tareas de **gestión del cambio** asociadas a esta fase.
- **Trabajos para la implantación de terminal de tipo turno:** precio unitario ofertado x número de dispositivos implantados de este tipo en esta fase inicial.
- **Trabajos para la implantación de terminal de fichajes con teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos implantados de este tipo en esta fase inicial.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 79 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- **Trabajos para la implantación de terminal de fichajes sin teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos implantados de este tipo en esta fase inicial.

### **Fase 2. Mantenimiento:**

Se emitirá una factura mensual con los siguientes conceptos:

- **Trabajos para el mantenimiento de terminales tipo tornio:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados desde el inicio del contrato.
- **Trabajos para el mantenimiento de terminales de fichaje con teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados desde el inicio del contrato.
- **Trabajos para el mantenimiento de terminales de fichaje sin teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados desde el inicio del contrato.
- **Trabajos para la implantación de terminal de fichaje con teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados en el periodo facturado.
- **Trabajos para la implantación de terminal de fichaje sin teclado:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados en el periodo facturado.
- **Trabajos para la implantación de terminal de tipo tornio:** precio unitario ofertado x número de dispositivos de este tipo implantados en el periodo facturado

### **5.3 Lote 3: Oficina Técnica de Proyectos**

Los servicios de la oficina técnica se facturarán de forma mensual en base a las horas efectivamente realizadas por parte del adjudicatario.

Previo a la emisión de la facturación mensual, la Agencia deberá dar su conformidad para asegurar que el servicio se ha llevado a cabo considerando los niveles de calidad especificados.

## **6 Condiciones Generales de Realización**

### **6.1 Lugar de Ejecución**

La prestación del servicio se realizará preferentemente desde las instalaciones del contratista, salvo en determinadas circunstancias donde se aconseje la actuación presencial a requerimiento del Director de Proyecto de la Agencia (por ejemplo en el caso del Lote3).

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 80 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Los medios físicos (cualquier equipo físico que se requiera para la prestación del servicio) y lógicos (licencias de desarrollo, sistemas operativos u ofimáticos, etc.) correrán por cuenta del contratista.

## 6.2 Información de Base y Herramientas de Soporte al Servicio

La Agencia facilitará al contratista cuanta información disponga relacionada con las materias objeto del presente trabajo.

Toda la información que se proporcione, es propiedad de la Agencia y no podrá ser utilizada en futuros trabajos ya sea como referencia o como base de los mismos, a menos que se cuente con la autorización expresa por escrito de la Agencia.

Como apoyo a la gestión del servicio la Agencia pone a disposición del contratista los siguientes recursos:

- Sistema de gestión de incidencias (BMC). Sistema basado en la plataforma BMC. Las incidencias registradas son clasificadas y asignadas al Jefe de Proyecto del contratista, siguiendo el procedimiento operativo marcado por la Agencia.
- Gestión de casos de pruebas. Se diseñan y registran los casos de pruebas en la herramienta de software libre TestLink. Esta herramienta permite realizar una gestión centralizada de los casos de pruebas de todas las aplicaciones desarrolladas en la Agencia.
- Gestor de código fuente. Se utilizan indistintamente Microsoft Visual SourceSafe y Apache Subversion.
- Área de documentación. Se emplea como repositorio de documentación de proyectos.

El contratista podrá hacer propuestas sobre cualquiera de las herramientas de soporte al servicio mencionadas, siempre y cuando supongan una mejora en la productividad y calidad del servicio. Para que los cambios propuestos se lleven a efecto, previamente deben ser aprobados por la Agencia.

## 6.3 Confidencialidad de la información

Sin perjuicio de lo indicado en el pliego de cláusulas administrativas que rige al contrato, la información a la que tenga acceso el contratista como consecuencia del contrato tendrá un carácter confidencial. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Agencia.

El contratista además, en cumplimiento de la “Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales”, únicamente tratará los datos de carácter personal a los que tenga acceso en el marco del presente contrato conforme a las instrucciones de la Agencia, y no los

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 81 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



aplicará o utilizará con un fin distinto al estipulado, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

Además, tendrá que cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el "Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal". En el caso de que la empresa, o cualquiera de sus miembros, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será responsable de las infracciones cometidas

La ubicación geográfica de los datos estará localizada en países que pertenezcan al Espacio Económico Europeo.

#### 6.4 Propiedad intelectual de los trabajos

Todos los estudios y documentos, así como los productos y subproductos elaborados por el contratista como consecuencia de la ejecución del presente contrato serán propiedad de la Agencia, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el contratista autor material de los trabajos. El contratista renunciará expresamente a cualquier derecho que sobre los trabajos realizados como consecuencia de la ejecución del presente contrato pudiera corresponderle, y no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos utilizados o elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa de la Agencia, específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo de esta contratación, corresponden únicamente a la Agencia.

La presente cláusula no será de aplicación a los productos y herramientas preexistentes empleados para la ejecución del contrato protegidos por derechos industriales o de propiedad intelectual.

#### 6.5 Seguridad

Las proposiciones deberán garantizar el cumplimiento de los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información que constituyen el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En concreto, se deberá asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que son objeto de la presente contratación. Para lograr esto, se aplicarán las medidas de seguridad indicadas en el anexo II del ENS, en función de los tipos de activos presentes en el sistema de información y las dimensiones de información relevantes conforme a los criterios establecidos en el anexo I del ENS.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 82 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



"La Agencia está ejecutando en la actualidad un proyecto de Adecuación al ENS. Del resultado de estos trabajos saldrá una categorización de cada uno de los Sistemas de Información. Sin embargo, la única información que tenemos actualmente es la categorización de los sistemas internos y activos esenciales, relacionados en parte con los sistemas de información objeto de los trabajos que se licitan ahora. La categorización provisional de estos servicios internos y activos esenciales pone de manifiesto que son de nivel MEDIO."

Deberá también tenerse en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1/2011, de 11 de enero, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (modificado por el Decreto 70/2017, de 6 de junio) y en su desarrollo a partir de la Orden de 9 de junio de 2016, por la que se efectúa el desarrollo de la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía y normativa asociada.

Se atenderá también a la normativa interna de la Agencia en materia de Seguridad TIC. Además, se deberá atender a las mejores prácticas sobre seguridad recogidas en las series de documentos CCN-STIC (Centro Criptológico Nacional-Seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones), disponibles en la web del CERT del Centro Criptológico Nacional ( <http://www.ccn-cert.cni.es/>), así como a las guías y procedimientos aplicables elaborados por la Unidad de Seguridad TIC Corporativa de la Junta de Andalucía.

### 6.5.1. Utilización de Servicios en la nube

Los activos que compongan el futuro sistema de información - tanto servicios como datos - objeto de este pliego deberán cumplir con lo establecido en el R.D. 311/2022, de 3 de mayo por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS) de acuerdo al siguiente detalle:

- Los **sistemas asociados a las infraestructuras tecnológicas** que alberguen el futuro sistema a implementar deberán acreditar la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA **ALTA**.
- La **aplicación software de gestión de RRHH** que conforma el sistema deberá acreditar la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA **MEDIA**.
- Los **sistemas en los que el integrador se apoya para la prestación de los servicios** objeto del expediente (servicios de análisis, desarrollo, soporte) deberá acreditar la Certificación de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad en su CATEGORÍA **ALTA**.

El hardware sobre el que se prestará el servicio en la nube tendrá una plataforma cloud multi-tenant que ofrezca un entorno totalmente segregado del resto de clientes que acceden a la infraestructura, con la utilización de un esquema de base de datos único e independiente para cada cliente. Adicionalmente, el motor de nómina, por la especial sensibilidad de los datos que con él se gestionan, se desplegará sobre una infraestructura dedicada, para dotarle de un mayor grado de aislamiento con otros clientes, de forma que se permita disponer de total independencia a nivel de rendimiento y escalabilidad.

Además, la solución oferta deberá estar auditada de acuerdo al Cloud Computing Compliance Controls Catalogue type II (C5)".

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 83 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 6.6 Rediseño Funcional y Simplificación de procedimientos Administrativos

Con carácter general se deberá tener en consideración que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos será precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación, en el marco del objetivo de simplificación de los procedimientos administrativos que persigue la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo dispuesto en su artículo 75.2 y en el artículo 37.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Para ello se considerarán especialmente los criterios de simplificación y agilización establecidos en el artículo 6 del citado Decreto, así como el Manual y las herramientas para simplificación de procedimientos y agilización de trámites regulados en artículo 13.

El Manual de Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Orden de 22 de febrero de 2010 (BOJA núm. 52 de 17 de marzo) está disponible en la siguiente dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/extra/manualdesimplificacion>

## 6.7 Definición de procedimientos Administrativos por medios electrónicos

La definición de los procedimientos deberá realizarse conforme a los conceptos y términos expresados en el documento Dominio Semántico del Proyecto w@ndA (ISBN 84-688-7845-6) disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía. La citada web está accesible en la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae>

## 6.8 Uso de Certificados y Firma Electrónica

Para la identificación y firma electrónica mediante certificados electrónicos se atenderán las guías y directrices indicadas en el apartado correspondiente a la plataforma @firma en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía, en particular en lo relativo a la no utilización de servicios y componentes obsoletos, de custodia de documentos en la plataforma o cuya desaparición esté prevista para futuras versiones, a formatos de firma electrónica y la realización de firmas electrónicas diferenciadas y verificables para cada documento, realizándose en su caso las oportunas actuaciones de adecuación de las funcionalidades actualmente existentes en los sistemas incorporados en el objeto de la contratación. La citada web está accesible en la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ae>

Se utilizarán los servicios provistos por la implantación corporativa de la plataforma @firma gestionada por la Consejería competente en materia de administración electrónica.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 84 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 6.9 Carpeta Ciudadana

El sistema deberá integrarse con la Carpeta Ciudadana para informar a la ciudadanía sobre el estado de tramitación de sus expedientes administrativos y, en su caso, el acceso a su contenido, de acuerdo con el art. 38.2 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía y atendiendo al contrato del servicio Carpeta Ciudadana disponible en la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía

## 6.10 Verificación de documentos Firmados de Forma Electrónica

Para la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electrónicamente en la Administración de la Junta de Andalucía, para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad, en el marco del artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el artículo 42.b) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el apartado VIII (Acceso a documentos electrónicos) de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, se utilizará la Herramienta Centralizada de Verificación, de acuerdo con el protocolo técnico disponible en el apartado correspondiente de la web de soporte de administración electrónica de la Junta de Andalucía.

## 6.11 Interoperabilidad

Los trabajos garantizarán un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa, conforme a las estipulaciones del Esquema Nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI). En concreto, se cumplirán las Normas Técnicas de Interoperabilidad establecidas por dicho esquema. Se cuidarán especialmente los aspectos de interoperabilidad orientados a la ciudadanía, de tal forma que se evite la discriminación a los ciudadanos por razón de sus elecciones tecnológicas.

El sistema implantará los protocolos ENIDOCWS y ENIEXPWS para que los documentos y expedientes electrónicos que se gestionen en el mismo puedan, a partir de sus códigos seguros de verificación, ser puestos a disposición e interoperar de manera estandarizada con otros sistemas y repositorios electrónicos de la Junta de Andalucía, así como remitirse a otras Administraciones si procede.

También se atenderá a los modelos de datos sectoriales relativos a materias sujetas a intercambio de información con la ciudadanía, otras Administraciones Públicas y entidades, publicados en el Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE) que resulten de aplicación.

En relación con el desarrollo de soluciones para la tramitación electrónica de los procedimientos, en todo caso se garantizará la plena interoperabilidad de las soluciones implantadas, de acuerdo con el art. 37.4 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 85 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 6.12 Disponibilidad pública del Software

De conformidad con lo establecido en la orden de 21 de febrero de 2005, sobre disponibilidad pública de los programas informáticos de la administración de la Junta de Andalucía y de sus organismos autónomos, el sistema de información desarrollado pasará a formar parte del repositorio de software libre de la Junta de Andalucía, en las condiciones especificadas en la citada orden. La empresa adjudicataria deberá entregar el código fuente del sistema de información desarrollado, así como la documentación asociada y la información adicional necesaria, en un formato directamente integrable en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía. De esta obligación quedarán exentos todos aquellos componentes, productos y herramientas que no habiéndose producido como consecuencia de la ejecución del contrato, estén protegidos por derechos de propiedad intelectual o industrial que no permitan la libre distribución o el acceso al código fuente.

La aplicación desarrollada será publicada en el repositorio de software libre de la Junta de Andalucía; viniendo acompañada además, junto con el software, de la documentación completa, en formato electrónico, referente tanto al análisis y descripción de la solución así como del correspondiente manual de usuario, con objeto de que este software pueda fácilmente ser usable.

## 6.13 Gestión de usuarios y Control de accesos

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar, se tendrán en cuenta las estipulaciones que sobre seguridad hace la legislación vigente en materia de tratamiento de datos personales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) así como de la legislación nacional vigente en materia de protección de datos, y el Real Decreto 3/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, modificado por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre. En particular, se perseguirá:

- La correcta identificación de los usuarios (medida op.acc.1 del anexo II del ENS).
- La adecuada gestión de derechos de acceso (medida op.acc.4).
- La correcta selección e implantación de los mecanismos de autenticación (medida op.acc.5).

### A. En relación con las directrices corporativas que se creen en materia de gestión de identidades.

En todo lo relativo a la implementación de la funcionalidad de gestión de usuarios y control de accesos del sistema de información a desarrollar (roles, gestión de login y password,...) se deberán respetar las directrices que la Junta de Andalucía elabore en lo referente a la gestión de identidades y en su caso,

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 86 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



adaptándose a la solución de single sign-on que la Junta haya provisto. Dichas Directrices se proporcionarán con la suficiente antelación, aportando la documentación técnica existente para tal fin.

**B. En el caso de que en alguno de los sistemas, aplicaciones, herramientas, etc. objeto de contratación se gestionen trámites y actuaciones que se realizan con la Administración de la Junta de Andalucía por razón de la condición de empleado público**

El sistema deberá admitir, para los trámites y actuaciones que su personal realice con ella por razón de su condición de empleado público, el sistema de identificación de la plataforma de Gestión Unificada de Identidades de Andalucía (GUIA) de acuerdo con el artículo 25.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

### 6.14 Uso de infraestructura TIC y Herramientas corporativas

En el marco de lo dispuesto sobre el impulso de los medios electrónicos en el art. 36.1 del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía, se tendrán en cuenta todas las infraestructuras TIC (sistemas de información, tecnologías, frameworks, librerías software, etc.) que en la Junta de Andalucía tenga la consideración de corporativas u horizontales y sean susceptibles de su utilización. Se considerarán, entre otras, las siguientes:

- Para el modelado y tramitación de los flujos de trabajo ligados a procedimientos administrativos se deberá utilizar el tramitador TREW@ y herramientas asociadas (eximiéndose de esta obligación en El certifiel caso de flujos de trabajo que no estén ligados a procedimientos).
- @firma: la plataforma corporativa de autenticación y firma electrónica para los procedimientos administrativos, trámites y servicios de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Autoridad de Sellado de Tiempo de la Junta de Andalucía.
- @ries: el registro unificado de entrada/salida.
- notific@: prestador de servicios de notificación.
- LDAP del correo corporativo para la identificación y autenticación de usuarios, hasta que se produzca la implantación definitiva del Directorio Corporativo de la Junta de Andalucía.
- port@firma: gestor de firma electrónica interna

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 87 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 6.15 Metodología

Tanto para la organización del trabajo como para las fases de desarrollo y los productos a obtener se tendrá como referencia la metodología para la planificación y el desarrollo de sistemas de información METRICA v3 publicada por el Ministerio de Administraciones Públicas. Dadas las especiales características de este trabajo, los procesos y las actividades que indica la metodología se adaptarán al mismo con el objeto de conseguir la mayor eficacia en su desarrollo. Las empresas oferentes indicarán en el documento técnico que presenten la adecuación metodológica al proyecto que proponen.

La Dirección del Proyecto aprobará al comienzo del mismo las directrices metodológicas e interpretará de igual modo las posibles dudas que sobre su aplicación puedan surgir a lo largo de la ejecución del proyecto.

## 6.16 Conformidad con los marcos metodológicos de desarrollo de software de la Junta de Andalucía.

Durante la realización de los trabajos se tendrán en cuenta los recursos proporcionados por los marcos metodológicos vigentes de desarrollo de software en la Junta de Andalucía, así como las pautas y procedimientos definidos en éstos.

## 6.17 Accesibilidad

Todos los sitios webs y aplicaciones para dispositivos móviles desarrollados o que sean mejorados de manera significativa en el marco del presente contrato deberán ser accesibles para sus personas usuarias y, en particular, para las personas mayores y personas con discapacidad, de modo que sus contenidos sean perceptibles, operables, comprensibles y robustos. La accesibilidad se tendrá presente de forma integral en el proceso de diseño, gestión, mantenimiento y actualización de contenidos de los sitios web y las aplicaciones para dispositivos móviles.

En este ámbito se deberán cumplir lo establecido por el Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. En particular, se deberán cumplir los requisitos pertinentes de la norma UNE-EN 301-549:2019, de Requisitos de accesibilidad de productos y servicios TIC, o de las actualizaciones de dicha norma, así como de las normas armonizadas y especificaciones técnicas en la materia que se publiquen en el Diario Oficial de la Unión Europea y/o hayan sido adoptadas mediante actos de ejecución de la Comisión Europea.

Por último, como obliga la normativa se deberá realizar al menos una revisión anual de la accesibilidad de los sitios web y sistemas desarrollados o mejorados de manera significativa en el marco del contrato, así como actualizar y en su caso, elaborar, la correspondiente Declaración de accesibilidad de conformidad con el modelo europeo establecido Decisión de Ejecución (UE) 2018/1523 de la Comisión de 11 de octubre de

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 88 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



2018 por la que se establece un modelo de declaración de accesibilidad de conformidad con la Directiva (UE) 2016/2102 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre la accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles de los organismos del sector público.

### 6.18 Normalización de Fuentes y Registros Administrativos.

Con la finalidad de asegurar la compatibilidad e interoperabilidad con otras fuentes y registros administrativos, el tratamiento de variables demográficas (sexo, edad, país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, composición del hogar), geográficas (país, región y provincia, municipio y entidad de población, dirección, coordenadas) o socioeconómicas (situación laboral, situación profesional, ocupación, sector de actividad en el empleo, nivel más alto de estudios terminado) que se haga en el sistema seguirá las reglas para la normalización en la codificación de variables publicadas por el Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía accesibles a través de la URL:

<http://www.juntadeandalucia.es/institutodeestadisticaycartografia/ieagen/sea/normalizacion/ManNormalizacion.pdf>

### 6.19 Apertura de Datos.

El diseño y desarrollo informático deberá facilitar el acceso y descarga de todos los datos existentes en la aplicación, así como posibilitar su publicación en el Portal de Datos Abiertos de la Junta de Andalucía. Los datos se proporcionarán en formatos estructurados, abiertos e interoperables, de acuerdo con la normativa vigente de publicidad y reutilización de información pública.

Los sistemas de información desarrollados deberán permitir la descarga de todos los datos en bruto y desagregados en varios formatos no propietarios como, por ejemplo, CSV, JSON, XML o también un estándar de facto como hoja de cálculo (de las tablas que constituyan el núcleo de la aplicación, así como las tablas auxiliares para su interpretación) preferiblemente mediante API REST (interfaz de programación de aplicaciones), basado en estándares abiertos que permitirá el acceso automático a los datos y en tiempo real.

Si los anteriores conjuntos de datos contienen información de carácter personal, se realizarán la extracción de datos mediante un proceso de disociación o anonimización que garantice el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

### 6.20 Apertura de Servicios.

Los trabajos a realizar deberán estar orientados a la estrategia “API First”, teniéndose en cuenta la necesidad de definir y publicar servicios comunes que puedan ser consumidos desde varios canales, sistemas u organismos. Este enfoque está basado en definir en la fase inicial una API de servicios externos e

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 89 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



internos de la organización o sistema, para que los distintos interlocutores y canales puedan utilizar los servicios de la API en cuanto se publique.

La especificación OpenAPI (OAS) define un estándar para la descripción de APIs REST, que permite tanto a humanos como a servicios de integración descubrir y entender las capacidades y características de un servicio sin necesidad de acceder a los detalles de implementación del código fuente, documentación técnica, o detalles del tráfico de mensajes. Los servicios definidos apropiadamente a partir del estándar OpenAPI, permiten que un consumidor pueda entender e interactuar con un servicio remoto a partir de una implementación mínima.

En concreto, la definición de los servicios de la API se realizará cumpliendo las especificaciones OpenAPI establecidas por dicha organización (OAS). En relación a los estándares a emplear en el marco del presente contrato, las ofertas deben garantizar el cumplimiento y utilización del estándar y normas establecidas por OpenAPI, en los casos que fuese necesario.

## 6.21 Garantía

El período de garantía comprenderá, como mínimo, los 12 meses posteriores a la finalización del contrato y aceptación de los trabajos por parte de la Agencia. Durante dicho período se garantizará el mantenimiento correctivo de los trabajos acometidos durante el presente contrato.

## 7 Seguridad y Salud

La Agencia vela por la seguridad y salud en el trabajo de todas las personas, promoviendo una cultura preventiva que garantice comportamientos seguros en el trabajo. La Agencia se compromete a proporcionar a cada persona un entorno laboral seguro y saludable.

La Agencia es consciente de que la mayoría de las lesiones están causadas por comportamientos inseguros. Ello significa que la inmensa mayoría de los accidentes y enfermedades profesionales se pueden evitar, y que por tanto los principales garantes de nuestra seguridad y salud somos cada uno de nosotros.

El sistema de gestión de la Agencia en seguridad y salud en el trabajo, certificado en todos sus centros de trabajo y ámbitos de actividad, responde a los principios de la norma ISO 45001.

Todos los trabajadores de la Agencia somos impulsores y promotores de la Política de Seguridad y Salud y por tanto responsables de llevarla a cabo en todos los ámbitos de trabajo de la Agencia, por ello le hacemos partícipe de nuestro compromiso con la seguridad y la salud y solicitamos su colaboración para conseguir nuestros objetivos en esta materia.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 90 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



En la web de la Agencia tiene a su disposición nuestra Política de Gestión Integrada.

## 7.1 Normas generales en materia de seguridad y salud

- La empresa contratista / adjudicatario deberá cumplir las obligaciones establecidas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales, así como lo establecido por la Agencia en este apartado, a través de la declaración responsable adjunta como anexo, que deberá entregar junto con la oferta técnica. Esta declaración responsable no exime de la entrega de documentación en materia preventiva que pueda serle solicitada según el proceso de Coordinación de Actividades Empresariales de la Agencia.
- La empresa contratista / adjudicataria aplicará las medidas que integran el deber de prevención con arreglo a los siguientes principios:
  - Evitar los riesgos.
  - Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
  - Combatir los riesgos en su origen.
  - Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud.
  - Tener en cuenta la evolución de la técnica.
  - Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
  - Planificar la prevención.
  - Dar las debidas instrucciones a los trabajadores
- La empresa adjudicataria debe acreditar el modelo de organización de la Prevención de Riesgos Laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas, incluyendo el o los responsables en materia de prevención de riesgos laborales. En caso de que el modelo adoptado sea el concierto con un Servicio de Prevención Ajeno, la empresa adjudicataria aportará copia del contrato en vigor.
- La empresa contratista / adjudicataria debe disponer de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de la actividad contratada.
- Los equipos de trabajo serán adecuados para el trabajo a desempeñar, debiendo asegurar que disponen de Marcado CE y Declaración de Conformidad, así como manual de instrucciones en castellano.

Asimismo el contratista /adjudicatario debe adoptar las medidas para garantizar que:

- La utilización del equipo de trabajo quede reservada a los encargados de dicha utilización.
- Los trabajos de reparación, transformación, mantenimiento o conservación sean realizados por

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 91 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



los trabajadores específicamente capacitados para ello.

- Debe proporcionar a los trabajadores los equipos de protección individual adecuados al desempeño de sus funciones y velar por el uso efectivo de los mismos cuando sean necesarios.
- Para la ejecución de trabajos con maquinaria la empresa adjudicataria deberá nombrar un recurso preventivo que garantice la supervisión de los trabajos.
- Debe asegurar que los trabajadores han recibido la información necesaria en relación a los riesgos para su puesto de trabajo, las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a dichos riesgos y las medidas de emergencia que deban adoptar ante posibles situaciones de emergencia.
- Debe asegurar que los trabajadores han recibido una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, de acuerdo a su puesto de trabajo que deba desempeñar.
- Debe asegurar que los trabajadores disponen de la aptitud médica necesaria conforme a su puesto de trabajo.
- Con carácter general no se permitirá la realización de ningún trabajo en solitario y en el caso de que excepcionalmente este sea necesario, se deberá comunicar previamente a la Agencia y esta determinará su viabilidad junto con la empresa contratista / adjudicatario.
- En caso de accidente o incidente, la empresa adjudicataria lo notificará inmediatamente a la Agencia y le remitirá en el plazo máximo de 7 días el informe de investigación del accidente o incidente. En el caso de un accidente grave o múltiple la Agencia promoverá la Comisión de Investigación, en la que además de los miembros designados por parte de la Agencia, deberá asistir un representante de la empresa contratista.
- La empresa contratista / adjudicataria deberá atender las peticiones que le realice la Agencia en aplicación de su Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
- La empresa contratista / adjudicataria, estará obligada a realizar autoinspecciones de seguridad que deberá enviar semanalmente al responsable del contrato de la Agencia (estableciéndose como mínimo dos visitas por semana, pudiendo aumentar este número si el responsable del contrato lo estima conveniente, asimismo la Agencia se reserva el derecho a realizar cuantas visitas / inspecciones estime oportunas para velar por el cumplimiento de las medidas establecidas en el contrato. *(Este punto no será de aplicación en casos como puedan ser los suministros, servicios de consultoría, o los realizados en las instalaciones del proveedor, etc.)*
- Bajo ningún concepto se reducirán los niveles de seguridad y salud en aras de la producción. La seguridad y salud de los trabajadores es una parte integral del desarrollo de los trabajos.

## 7.2 Coordinación de actividades empresariales

- La Empresa contratista / adjudicatario deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de PRL, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales y al RD 171/2004 que lo desarrolla.
- Cuando en el centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales y

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 92 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



establecerán los medios de coordinación que sea necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores.

- Si el contratista / adjudicatario contratase con otros la realización de parte de este contrato deberá vigilar el cumplimiento por estos de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- La Agencia dentro de su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales dispone de un procedimiento interno de Coordinación de Actividades Empresariales y en función de éste, analizará su papel e informará de las medidas que deba adoptar con los empresarios concurrentes.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 93 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 8 Declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales

D/D<sup>a</sup> ....., con D.N.I. ...., en representación de la empresa ..... con C.I.F. ...., en calidad de ..... y disponiendo de poder legal para actuar como representante de la empresa, declara responsablemente que:

1. La empresa cumple en materia de prevención con la normativa vigente.
2. La empresa cuenta con un modelo de organización de la prevención de riesgos laborales adoptado para el desarrollo de las actividades preventivas (especificar modelo de organización; constitución de Servicio de Prevención Propio, Ajeno, Mancomunado, etc) .....
3. Dispone de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
4. Todos los trabajadores de la citada empresa así como los de sus subcontratas y trabajadores autónomos que vayan a trabajar para la ejecución de este contrato;
  - Se encuentran afiliados y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, encontrándose la empresa al corriente en el pago de las cuotas empresariales de dichos trabajadores.
  - Disponen del correspondiente certificado de aptitud médica para su puesto trabajo a desarrollar en el centro de trabajo de la Agencia.
  - Han recibido información sobre los riesgos laborales y pautas de actuación en caso de emergencia del centro de trabajo en el que van a realizar su actividad.
  - Han recibido información de los riesgos y medidas de prevención inherentes a su puesto de trabajo.
  - Disponen de la formación teórico-práctica específica del puesto de trabajo que van a desarrollar.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 94 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



- Han recibido los EPIs (equipos de protección individual) correspondientes, conforme a lo previsto en el Documento Preventivo correspondiente (Plan de Seguridad y Salud, Evaluación de Riesgos, etc), y han sido formados para su correcto uso y mantenimiento.
  - En el caso de usar un equipo de trabajo, han recibido formación teórico-práctica para el manejo de dichos equipos y están autorizados por escrito para ello.
- 5.** Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar en la ejecución de este contrato, disponen de Marcado CE, Declaración de Conformidad o cumplen con las disposiciones mínimas de seguridad y salud para su utilización conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1215/97, se encuentran en perfecto estado, han pasado las revisiones correspondientes y disponen de manual de instrucciones en castellano.
- 6.** La empresa dispone de Seguro de Responsabilidad Civil y la maquinaria o vehículos que circulen por carretera y estén matriculados cuentan con el seguro obligatorio, en vigor.

Asimismo se compromete a actualizar toda la información cuando se produzcan cambios en las actividades contratadas u otros cambios que puedan ser relevantes a efectos preventivos .

En .....a.....de.....de.....

Fdo.:

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 95 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



## 9 ANEXO I. Listado de Centros para Lote 2: Control Horario y de Presencia

### Listado de Sedes

Denominación Centro	N	Dirección Postal del Centro de trabajo
SERVICIOS CENTRALES	4L	JOHANN G GUTENBERG 1 SEVILLA SEVILLA 41092
O.P. ALMERIA	6L	CALIFORNIA 2 ALMERÍA ALMERIA 4007
O.P. CADIZ	9	ESTADIO RAMON CARRANZA, FONDO SUR 1 CÁDIZ CADIZ 11010
O.P. CORDOBA	9L	PEPE ESPALIU 2 CÓRDOBA CORDOBA 14004
O.P. GRANADA	9L	MINERVA 7 GRANADA GRANADA 18014
O.P. HUELVA	8L	PLUS ULTRA 8 HUELVA HUELVA 21001
O.P. JAEN	8V	ANDALUCÍA 104 JAÉN JAEN 23006
O.P. MALAGA	PU	MALAGA, CARA SUR LONJA DEL PUERTO S/N MÁLAGA MALAGA 29001
BRICA DE CARTAMA	6R	CARTAMA-PIZARRA RIO GRANDE CÁRTAMA MALAGA 29570
BRICA LOS MORALILLOS	CL	CASA FORESTAL LOS MORALILLOS JEREZ DEL MARQUESADO GRANADA 18518
CEDEFO ALCALA DE LOS GAZULES	1R	ALCALA-BENALUP KM1 ALCALÁ DE LOS GAZULES CADIZ 11180
CEDEFO ALGODONALES	1L	PARAJE DEL DORNAJO S/N ALGODONALES CADIZ 11680
CEDEFO ALHAMA	2L	GUADAHORTUNA S/N ALHAMA DE ALMERÍA ALMERIA 4400
CEDEFO CABEZUDOS	1R	ALMONTE - CABEZUDOS (HU-4200) ALMONTE HUELVA 21730
CEDEFO CARCABUEY	3R	ALCALA LA REAL (A-339) KM - 17,5 CARCABUEY CORDOBA 14810
CEDEFO CAZORLA	2A	319, CRTA. PEAL DE BECERRO A CAZORLA, KM 8 CAZORLA JAEN 23470
CEDEFO COLMENAR	1M	RENGLES S/N COLMENAR MALAGA 29170
CEDEFO DE COMUNALES DE ADAMUZ	1R	A-421, KM 33 ADAMUZ CORDOBA 14430
CEDEFO DE GALAROZA	1R	GALAROZA-VALDELARCO K0,2 GALAROZA HUELVA 21291
CEDEFO/BRICA DE MADROÑALEJO	FI	MADROÑALEJO, CTRA. AZNALCÓLLAR-EL ALAMO, KM 8 AZNALCÓLLAR SEVILLA 41870
CEDEFO EL ESTRECHO	CR	VIEJA DE ALGECIRAS-LOS BARRIOS DESCANSADERO DE MATAVACA BARRIOS, LOS CADIZ 11370
CEDEFO EL PEDROSO	1R	CONSTANTINA-EL PEDROSO PEDROSO, EL SEVILLA 41360
CEDEFO HUELMA	1R	CAMBIL - HUELMA, PARAJE LA FUENSANTA HUELMA JAEN 23560
CEDEFO NAVALCABALLO	1M	MONTE NAVALCABALLO ORCERA JAEN 23370
CEDEFO PUERTO LOBO	2R	PUERTO LOBO-VIZNAR VÍZNAR GRANADA 18179
CEDEFO RESINERA	CL	FINCA LA RESINERA - CRTA.FORMES-ARENAS DEL REY S/N ARENAS DEL REY GRANADA 18126
CEDEFO RONDA	2R	ALGODONALES - RONDA RONDA MALAGA 29400
CEDEFO SANTA ELENA	1R	DE MIRANDA S/N SANTA ELENA JAEN 23213

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 96 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



CEDEFO SERON	AV LEPANTO, CRTA.DEL CEMENTERIO S/N SERÓN ALMERIA 4890
CEDEFO SIERRA NEVADA	CR TABLONES-ORGIVA, KM.21,5 GRANADA GRANADA 18418
CEDEFO VALVERDE	CR CALAÑAS S/N VALVERDE DEL CAMINO HUELVA 21600
CEDEFO VELEZ BLANCO	CR DE TOPEROS S/N VÉLEZ-BLANCO ALMERIA 4830
CEDEFO VILLAVICIOSA	CR A-3075, KM17 VILLAVICIOSA DE CÓRDOBA CORDOBA 14300
CENTRO CRIA LINCE LA OLIVILLA	MONTES DE LA ALISEDA CTRA. NIV. KM 257 SANTA ELENA JAEN 23213
COP ALMERIA	CL HERMANOS MACHADO 4P ALMERÍA ALMERIA 4004
COP CÁDIZ	PZ ASDRUBAL S/N CÁDIZ CADIZ 11071
COP CÓRDOBA	CR CÓRDOBA-OBEJO (LOS VILLARES) K9 CÓRDOBA CORDOBA 14001
COP GRANADA	ZM PURCHIL S/N GRANADA GRANADA 18004
COP HUELVA	CL LOS EMIRES 2 HUELVA HUELVA 21002
COP JAEN	CR DEL NEVERAL, CASA FORESTAL CAÑOQUEBRADO S/N JAÉN JAEN 23071
COP MALAGA	CL SEVERO OCHOA 30 MÁLAGA MALAGA 29006
COP SEVILLA	CL CHARLES DARWIN S/N SEVILLA SEVILLA 41092
COR	ZL CHARLES DARWIN S/N SEVILLA SEVILLA 41092
CREA MALAGA	1G PECHO DE VENUS TOLOX MALAGA 20109
LABORATORIO DE HUELVA	ZR HOSPITAL INFANTA ELENA S/N HUELVA HUELVA 21005
LABORATORIO DE MOTRIL	CR LAS VENTANILLAS S/N MOTRIL GRANADA 18600
LABORATORIO DE PALMONES	ZL TRASMALLO S/N BARRIOS, LOS CADIZ 11206
VIVERO SAN JERONIMO	CRRETERA C-433 SEVILLA - LA RINCONADA KM 1,5 SEVILLA SEVILLA 41015

**Otras Sedes de posible incorporación durante la vida del contrato**

Denominación Centro	N	Dirección Postal del Centro de trabajo
<b>Sedes 112</b>		
ALMERIA		CC/ Canónigo Molina Alonso 8, 7ª Planta, C.P 04004 Almería
CADIZ		CC/ Fernando el Católico 3. 3ª Planta, C.P. 11004 Cádiz
CORDOBA		PPlaza de San Felipe 5. Edificio Delegación del Gobierno. 14071 Córdoba
GRANADA		CCalle Profesor Clavera 12. CP 18011 Granada
HUELVA		CCalle Sanlúcar de Barrameda 3, CP 21071 Huelva
JAEN		CC/ Pintor Pablo Martín del Castillo 1 CP 23006 Jaén.
MALAGA		CC/ Severo Ochoa 30, Parque Tecnológico de Málaga C.P 29560
SEVILLA		AAvenida del Deporte s/n C.P 41020 Sevilla.
<b>Sedes IESPA</b>		
SEVILLA		41849 Aznalcázar, Sevilla
SEVILLA		41830, Huévar del Aljarafe, Sevilla

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 97 / 98
VERIFICACIÓN	NjyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	



Fdo.: José Antonio Fernández Adarve  
Jefe de Área de Tecnologías de la Información  
*Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía*  
*(documento firmado electrónicamente)*

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ADARVE		03/12/2024 19:14:45	PÁGINA: 98 / 98
VERIFICACIÓN	NJyGwl6YF88e833vS69HY72A4UMebj	<a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a>	