

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO, IMPLANTACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE UNA SOLUCIÓN DIGITAL QUE PERMITA MEJORAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RRHH, ASÍ COMO DEL SUMINISTRO DE DISPOSITIVOS DE CONTROL DE ACCESO PARA LA EMPRESA ANDALUZA DE GESTIÓN DE INSTALACIONES Y TURISMO JUVENIL, S.A. (INTURJOVEN)

Expediente: Exp. MC.: 005/25

Título: Contratación del suministro o derecho de uso, implantación, soporte y mantenimiento de una solución digital que permita mejorar la gestión integral de los RR.HH., así como del suministro de dispositivos de control de acceso para la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN).

Localidad de entrega: Sevilla

Código NUTS del lugar principal de ejecución: ES618

Código CPV: ¹

48450000-7 Paquetes de software de contabilización del tiempo o recursos humanos

72210000-0 Servicios de programación de paquetes de software

72212450-8 Servicios de desarrollo de software de contabilización del tiempo o recursos humanos

72263000-6 Servicios de implementación de software

72267000-4 Servicios de mantenimiento y reparación de software

35125200-8 Sistemas de control horario y aparatos de registro para control horario

¹Reglamento (CE) N° 213/2008 de la Comisión Europea, de 28 de noviembre de 2007, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV) - BOE: <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=DOUE-L-2008-80475>

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE DEL CONTRATO
3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS
 - 3.1. Integración
 - 3.2. Seguridad
 - 3.3. Infraestructura Tecnológica. Software as a Service (SaaS)
4. REQUISITOS FUNCIONALES
 - 4.1. Particularidades de la Aplicación
 - 4.1.1. Aplicación del Convenio Colectivo
 - 4.1.2. Empleados/as
 - 4.2. Selección y de Contratación Laboral
 - 4.3. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales
 - 4.4. Estructura Retributiva de la Nómina
 - 4.4.1. Anticipos Mensuales
 - 4.4.2. Préstamos (Anticipos Reintegrables)
 - 4.4.3. Retenciones y Embargos
 - 4.4.4. Metodología de Cálculo de la Nómina
 - 4.4.5. Gestión de Incapacidad Temporal
5. CONTROL DE PRESENCIA
 - 5.1. Suministro de terminales de control de presencia.
 - 5.2. Gestión de Ausencias y Presencias
 - 5.3. Configuración de Ausencias y Presencias
 - 5.4. Gestión de Tiempos
 - 5.5. Visor de Ausencias
 - 5.6. Gestión de Datos de Ausencias y Presencias
 - 5.7. Definición de Calendarios
 - 5.8. Definición de Horarios y Control de Accesos
 - 5.9. Fichajes
 - 5.10. Notificar a Nómina Ausencias y Presencias
 - 5.10.1. Envíos de Correos
 - 5.10.2. Integración con dispositivos de control de presencia
6. PORTAL DEL EMPLEADO/A Y APLICACIÓN MÓVIL
7. CONSULTAS E INFORMES A REALIZAR POR LA APLICACIÓN
8. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DEL APLICATIVO
9. FIRMA DIGITAL INTEGRADA
10. CUADRO DE MANDOS
11. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS
12. NÚMERO DE USUARIOS
13. IMPLANTACIÓN Y MIGRACIÓN
14. MANTENIMIENTO Y SOPORTE
15. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

1. OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el suministro e implementación de una solución digital que permita mejorar la Gestión Integral de los RRHH en la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN).

La solución se ofrecerá en formato “SaaS” (Software as a Service) y debe abarcar la gestión del tiempo, la administración de plantillas, la nómina, los seguros sociales, tributos, el portal del empleado/a, el cumplimiento de las adaptaciones legales actuales y futuras, la firma digital de documentos; y, además, debe disponer de un cuadro de mando integrado, con los informes clave para la gestión de los recursos humanos ya definidos y debe permitir la creación de informes personalizados.

El contrato incluye, asimismo, la migración, consultoría, formación y mantenimiento de la solución digital adoptada, para lograr de manera adecuada los objetivos establecidos por INTURJOVEN.

Por otro lado, en la actualidad la entidad cuenta con un sistema de control horario, independiente de la solución de gestión de personal y nóminas de INTURJOVEN, lo que supone el mantenimiento de varias bases de datos con la información relativa al personal de la entidad y el uso de distintas plataformas de gestión, sistema que genera duplicidad de procedimientos y una mayor carga de trabajo para el Área de Recursos Humanos. Es por ello que, a fin de mejorar la eficiencia y productividad, se contempla el suministro e instalación de los dispositivos necesarios para control de accesos, y su implementación con el sistema global.

2. ALCANCE DEL CONTRATO

El adjudicatario será responsable de la gestión completa y precisa de los datos almacenados en el sistema durante la duración del contrato, y en concreto, del cumplimiento de las siguientes prestaciones:

- Estudio, consultoría, implantación, configuración, parametrización y pruebas de validación y funcionamiento de todos los módulos integrantes del sistema.
- Configuración y adaptación del software de gestión y de las bases de datos a las especificidades de INTURJOVEN.
- Instalación para su uso de al menos 4 operadores de forma concurrente.
- Impartición de formación para los diferentes perfiles (Personal del Área de RR. HH, Personal del Servicio TIC, Personal Administrativo de otras áreas) y su asesoramiento durante los 12 meses siguientes a la finalización de la implantación y/o hasta que se cierre un ciclo completo de todas tareas a llevar a cabo.
- Migración de todos los datos del ejercicio anterior y los datos de todos los empleados y en general de todo lo necesario para trabajar con el nuevo aplicativo.
- Mantenimiento y soporte de toda la solución tecnológica y puesta a disposición de INTURJOVEN de

consultoría especializada durante la vigencia del contrato.

- El licenciamiento SaaS de la aplicación incluirá el derecho de uso de la solución, el alojamiento de datos y copias de seguridad y la actualización de versiones (mantenimiento legislativo, evolutivo y correctivo de la solución).
- Suministro de 14 terminales de control horario, que proporcionará y configurará el adjudicatario, y se comunicarán regularmente con los servidores centrales para actualizar la información relativa a los fichajes realizados en los diferentes centros de trabajo de Inturjoven.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se podrá emplazar a las personas licitadoras interesadas para la realización de una demo que permita verificar las características y funcionamiento de la solución ofertada con arreglo a los epígrafes susceptibles de valoración conforme a criterios de juicio de valor, así como su nivel de cumplimiento y ajuste a los requisitos contenidos en el presente Pliego.

3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

El sistema debe posibilitar una Gestión Integral de RRHH, los módulos del sistema deben estar completamente integrados con una base de datos única, o con un comportamiento equivalente al de un diseño de base de datos única (dato único), de forma que no sólo compartan la información relevante entre ellos, sino que con su interacción en tiempo real se consiga la máxima eficacia administrativa.

El sistema debe permitir la gestión aproximada de 350 nóminas mensuales, siendo en la actualidad la plantilla media de personal en activo de INTURJOVEN de unas 290 personas aproximadamente, entre personal indefinido, personal fijo discontinuo, personal de alta dirección y personal eventual.

3.1. Integración.

El sistema deberá incorporar mecanismos para la integración obligatoria (tramitación directa con comunicación online) con otras plataformas en cumplimiento de normativas legales con entidades como Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS), Agencia Tributaria (AEAT), Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) y otras con competencias a estos efectos. La integración deberá ser en algunos casos bidireccional de manera que la solución permita leer información de otros sistemas para la confección de la nómina y cuadros de mando, y debe permitir, con la grabación única de los datos, el envío automático de los mismos para la gestión de los movimientos de afiliación y de los registros de los contratos.

El software debe contar con todos los informes esenciales para una gestión eficiente del personal. Igualmente, el sistema incluirá obligatoriamente un mecanismo para la generación de consultas de forma dinámica respecto de toda la información almacenada en su base de datos.

Por otro lado, la solución propuesta ha de ser compatible con un alto nivel de integración con Microsoft Office, tanto en entrada como en salida, de forma que se permita, de manera sencilla, la importación y exportación de datos.

Las aplicaciones en movilidad deben ser compatibles con sistemas Android e iOS.

3.2. Seguridad.

En el acceso al sistema, la identificación y autenticación del usuario se hará mediante un sistema de claves y contraseñas configurables. El sistema permitirá tanto renovar contraseñas como mantener las mismas, y rechazará, en todo caso, las que sean claramente vulnerables conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Se debe poder activar la verificación de doble factor, de forma que además de solicitar la contraseña se pida un código numérico enviado a un móvil o cuenta de correo.

La nueva solución tecnológica debe estar conectada con el controlador de dominio y las políticas de seguridad de los usuarios, así como que sus contraseñas estén definidas y controladas por dicho controlador.

La seguridad del sistema se debe definir a dos niveles:

- Seguridad de acceso basada en roles que pueden ser asignados directamente a un usuario de la aplicación o que se pueden asignar en base a reglas de selección de roles en función de criterios basados en los datos de la aplicación misma.
- Seguridad de datos. Debe ser posible filtrar las tablas, campos y filas que puede ver o editar cada usuario.

A efectos de controlar la seguridad de la herramienta, ésta deberá disponer de una funcionalidad de auditoría que controle, al menos, tanto las fechas, como los usuarios que modifiquen información relevante. Esta funcionalidad de auditoría debe ser parametrizable a las necesidades de INTURJOVEN (activar / desactivar funciones).

La solución debe cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad al menos hasta el nivel medio.

3.3. Infraestructura Tecnológica. Software as a Service (SaaS).

Se precisa de una solución completa de RRHH con instalación selectiva de módulos (con posibilidad de

ampliar posteriormente), a través de alguna plataforma en la nube que sea abierta, flexible y confiable, de forma que para INTURJOVEN será transparente el hardware requerido, así como la instalación y actualización de la aplicación.

Las características esenciales del servicio SaaS, serán:

- Todos los servicios estarán clusterizados. (Alta disponibilidad y rendimiento).
- Dispondrá de un servicio de Disaster Recovery, que garantice que en caso de desastre en el datacenter principal, los servicios se levantarían en el datacenter secundario en poco tiempo, ya que todos los datos están constantemente replicándose.
- Los datos deben estar almacenados en servidores dentro de la Unión Europea para cumplir con el reglamento de seguridad europeo RGPD.
- La plataforma deberá actualizarse constantemente a las últimas versiones, para garantizar trabajar con un sistema actual y seguro (actualizado periódicamente con parches de seguridad).

El Software as a Service (SaaS) debe incluir:

- Servidores necesarios con roles específicos en hosting compartido para óptimo rendimiento.
- Servicio de monitorización.
- Servicio de Disaster Recovery en otro servidor en la nube.
- Copias de seguridad con periodo de retención como mínimo anual.
- Seguridad entre usuarios.
- Todas las licencias necesarias: sistema operativo, gestor de base de datos, ofimática, conexión remota, etc.
- Servicio de actualizaciones del aplicativo, fuera del horario laboral. Y actualización garantizada 24/48h después de su publicación, ante cambios normativos que puedan producirse durante la vigencia del contrato.

La infraestructura de backup debe atender las siguientes directrices:

- Copias de seguridad diarias, mensuales y anuales con retenciones de 30 días, 12 meses y, al menos 6 años, respectivamente.
- Tiempos de restauración indicados en el punto disponibilidad del servicio.
- Ventana de backup cero. El servicio no debe verse afectado en ninguno de los componentes a la hora de la realización de la copia de seguridad de los mismos.
- El proveedor de servicios SaaS es el responsable de la restauración de alguno o todos los componentes en caso fuese necesario y/o requerido por las personas autorizadas de INTURJOVEN.

- La información respaldada por el servicio de copia de seguridad debe estar a disposición de las personas autorizadas por INTURJOVEN en la modalidad 24x7.
- En la puesta en marcha del servicio se informará a INTURJOVEN de los detalles como la hora de realización de copias de seguridad, componentes de los que se realiza copia, etc.

4. REQUISITOS FUNCIONALES.

Como características funcionales indispensables, aparte de otras indicadas, se consideran indispensables las siguientes:

- Aplicación del Convenio Colectivo vigente en INTURJOVEN.
- Empleados
- Gestión de Contratos Laborales
- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales
- Estructura Retributiva de la Nómina
- Organigrama y Gestión de la Relación de Puestos de trabajo
- Comunicación Online para la tramitación directa, desde la aplicación, de los movimientos de afiliación con la TGSS, el registro de los contratos con el SEPE y la presentación de tributos ante la AEAT.
- Presupuestos, Partidas Presupuestarias y Simulaciones
- Préstamos, anticipos y embargos
- Ayudas Sociales
- Portal del personal empleado y del responsable
- Gestión del tiempo o de presencia con fichajes del personal
- Cuadro de mandos
- Firma digital de documentos
- Herramientas y utilidades:
 - ✓ Generador de consultas, listados e impresos
 - ✓ Auditoría de seguridad
 - ✓ Módulo de traspaso de datos

Estos requerimientos funcionales se han de considerar requerimientos transversales a todos los procesos a desplegar en el Sistema de Gestión Integral de RRHH. El Sistema presentará a los usuarios dos interfaces de usuario principales:

- Backoffice, Gestión de RRHH: Los usuarios serán esencialmente el personal adscrito al Área de RRHH. Arquitectura técnica requerida: aplicación de escritorio, aplicación web, o interfaz mixta.
- Frontoffice, Portal del Empleado, o Intranet Corporativa y Gestión del tiempo: Los usuarios serán todo el personal de INTURJOVEN. Arquitectura técnica requerida: Aplicación web.

Ambas interfaces de usuario o módulos deberán ser dos vistas de un mismo sistema integral, o módulos estrechamente integrados antes del inicio del presente proyecto, compartiendo la misma base de datos, garantizando en cualquier caso un conjunto de servicios extensible y ampliable en base a las necesidades presentes y futuras de INTURJOVEN.

4.1. Particularidades de la Aplicación.

4.1.1. Aplicación del Convenio Colectivo.

Deberá permitir dar de alta los convenios a aplicar: denominación, fechas en vigor, etc., así como el histórico de los mismos.

Facilitar una definición parametrizable a los efectos de formulación de conceptos retributivos de tal manera que permita, además, establecer condiciones para la aplicación de dichas fórmulas.

Parametrizar las tablas salariales, manteniendo un histórico, de forma que permita con facilidad el almacenamiento en la aplicación, así como la actualización de dichas tablas, todo ello con la finalidad de que consten como conceptos autónomos los siguientes: salario base, complemento de destino, complemento específico, antigüedad, trienios, pluses y otros complementos aplicables a cada trabajador/a según convenio colectivo de INTURJOVEN.

Esta adaptación deberá permitir incorporar nuevos conceptos de una forma ágil y sencilla, de manera que un usuario de la aplicación pudiera definirlos y aplicarlos de forma autónoma y sin necesidad de asistencia por parte del adjudicatario.

Por otro lado, la parametrización para INTURJOVEN deberá permitir la inclusión de determinados criterios de cotización y retenciones (entre otros S.S. e IRPF), así como distintas formas de cálculo a emplear para determinar la estructura retributiva, entre otros:

- Unidades: días laborables, días naturales, días realmente trabajados, horas en cómputo semanal, mensual y anual y otras análogas.
- Importes: Salario Base (fijo), porcentajes a aplicar sobre el Salario Base y demás conceptos económicos (complementos, pluses...) similares con incidencia en la nómina.
- Conceptos retributivos variables: domingos y festivos, nocturnidad, guardia, horas extraordinarias.
- Retribuciones en especie: Seguro de Salud, Seguro de Vida, Planes de Pensiones, Interés legal del dinero (anticipos reintegrables), etc.
- Conceptos de absentismo laboral: en esta categoría se incluyen, entre otros, las sanciones, ausencias no justificadas, permisos retribuidos y no retribuidos y otras situaciones similares.

- Conceptos que se abonan en meses concretos: Pagas extraordinarias, Pagas Convenio y otras retribuciones variables.

Asimismo, la parametrización de la herramienta a las necesidades de INTURJOVEN, deberá permitir la definición y el empleo de fórmulas de cálculo referenciadas a abonos de vacaciones no disfrutadas, horas extras (diurnas, nocturnas, festivas...), pagas extraordinarias y complementos de incapacidad temporal (IT), indemnizaciones por fin de contrato, finiquitos por jubilación, etc.

Por último, la adaptación de la aplicación deberá disponer de una funcionalidad que habilite la actualización de los importes definidos en la estructura retributiva, tanto de manera genérica como por colectivos, por grupos de empleado/as o de forma individual. Igualmente debe incluir las funcionalidades que soporten las subidas de convenio y atrasos con su respectiva implicación en los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), etc.

4.1.2. Empleados/as.

Desde una única pantalla, se podrá acceder y modificar el registro histórico completo de personal con todos los datos de la empresa, según la legislación vigente en materia de RRHH: datos personales, familiares, titulaciones, experiencia, formación básica inicial y adicional, valoraciones, premios y sanciones, reconocimiento médicos, etc.; así como tener acceso a los datos retributivos (evolución salarial, cuentas bancarias), y datos administrativos del personal (puesto actual e histórico, plaza actual e histórico, fecha de alta, antigüedad, servicios previos, interrupciones, categoría y forma de acceso, contratos, permisos, licencias, suspensiones y excedencias...), etc.

El registro de personal también proporcionará acceso y posibles modificaciones a los datos básicos de la gestión de ausencias: Absentismo laboral, bajas por Incapacidad Temporal, Accidente, Maternidad, Paternidad, revisiones médicas, etc.

Asimismo, debe permitir la importación automática de las fotos de los empleados, así como la posibilidad de adjuntar diferente documentación, en cualquier formato, que se haya generado a lo largo del historial laboral del empleado/a (por ejemplo: contratos, partes de baja, ascensos, expedientes disciplinarios, ayudas sociales, títulos académicos, etc.).

El empleado/a deberá estar asignado a una Unidad Organizativa, Centro de Explotación/Coste y Centro de Trabajo, pudiendo modificarse este dato cuando proceda, debiendo reflejarse en el historial del empleado/a. A estos efectos, la herramienta contendrá un organigrama, estructura y organización sin perjuicio de las mejoras que se puedan plantear en la oferta respecto de la integración en el directorio activo de INTURJOVEN.

El registro de personal permitirá la gestión y seguimiento de los becarios, aunque dicho personal no disponga de contrato laboral, ni figure en plantilla, así como de las distintas posibilidades de prácticas estudiantiles en la empresa.

Las fichas de personas y empleados son compartidas con el resto de funcionalidades evitando la duplicidad de datos.

4.2. Selección y de Contratación Laboral.

La aplicación debe dotarse de una funcionalidad que permita la formalización del alta, de las modificaciones y de la baja de los diferentes contratos de trabajo para el personal indefinido, fijo discontinuo, de alta dirección y/o eventuales (temporal, interinidad, y similares), de las prórrogas y de otras situaciones administrativas similares. Dicha funcionalidad deberá, asimismo, notificar, con suficiente antelación, avisos de finalización de contratos, de prórrogas, jubilaciones y de otras situaciones con el objeto de disponer de un plazo suficiente para realizar las tramitaciones oportunas a estos efectos y de acuerdo con los términos y condiciones previstos en la legislación aplicable.

La aplicación deberá contener la configuración de modelos e impresos oficiales estándares en formato Office 365 y/o PDF, así como la actualización de dichos modelos. Deberá permitir el volcado de datos a cargar en cada contrato a partir de la ficha de los trabajadores, la modificación de cualquier variable del contrato, antes de validar o imprimir. Así como la posibilidad de personalizar las cláusulas adicionales a incluir en los contratos.

El software deberá tener integrada la comunicación online para la tramitación directa desde la propia aplicación, de los movimientos de afiliación con la TGSS y el registro de los contratos con el SEPE. Además, la herramienta debe contar con un mecanismo que permita enviar información a otras plataformas de la Junta de Andalucía como Inform@, elInformes, Central de Información, DRUPAL (Portal de Transparencia) y otros organismos como el sistema RED, Sistema Siltra, GesContrat@, Contrat@ y similares, ya sea de forma online o mediante la descarga de archivos.

4.3. Gestión de Nóminas y Seguros Sociales.

La Gestión de Nóminas y Seguros Sociales comprende la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, Agencia Tributaria y de Seguridad Social del personal de INTURJOVEN.

El sistema debe cumplir los siguientes requisitos:

- Puesta a disposición de una herramienta de Gestión de Nómina abierta y flexible para gestionar

de forma integrada toda la información cumpliendo con las obligaciones y estándares legales aplicables.

- Adscripción de personal suficiente para la realización de las funciones objeto del contrato.
- Dotación de un sistema de información modular, parametrizable y flexible que permita, de forma sencilla, la implementación de nuevas necesidades y la actualización en relación con la gestión de nóminas.
- Funcionalidad de integración de la información, de modo que todos los módulos que componen el sistema se comuniquen entre sí.
- Adaptabilidad a las actividades y condiciones laborales de INTURJOVEN, reguladas por su Convenio Colectivo.
- Adaptabilidad a la normativa vigente aplicable en cada momento (laboral, fiscal, financiera, contable o cualquier otra que resulte relevante a los efectos del contrato).

El software permitirá la realización de la nómina según las posibles relaciones laborales entre las que se encuentran: indefinidos, fijos discontinuos, temporales, alta dirección y/o cualquier otra relación laboral que pueda surgir durante la vigencia del contrato objeto de esta licitación. Todas estas relaciones atendiendo a los diferentes tipos de contrato. Del mismo modo deberá permitir la realización de nóminas del personal en prácticas.

Asimismo, deberá incluir:

- Un proceso completo de gestión de cualquier tipo de nómina (que incluya todos los conceptos con repercusión económica en la misma). Este proceso culminará con el cálculo exacto del importe de la nómina. Además, debe reflejar las cotizaciones a la Seguridad Social (seguros sociales) así como el cálculo de las retenciones e ingresos a cuenta en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) y, por último, emitir el correspondiente fichero contable para la integración con Microsoft Dynamics Nav, a efectos de realizar la transferencia bancaria para su abono.
- Generar finiquitos, atrasos de convenio y otras liquidaciones complementarias a todo el personal o bien a un grupo determinado del mismo, realizando las liquidaciones de los seguros sociales correspondientes, según se establece en la legislación vigente.
- Resolver las incidencias producidas por la llegada de información posterior al cierre de una nómina, tanto dentro como fuera del ejercicio (Incapacidad Permanente, licencias... Modificación o eliminación de información introducida por error).
- Calcular nóminas de Atrasos de Convenio, producidas por acuerdos a finales del ejercicio, con carácter retroactivo.

- Gestionar adecuadamente la antigüedad (según regulación aplicable en la empresa), que se reconocerían de forma automática a partir de la fecha de cómputo de antigüedad, que se introdujera a cada trabajador y antigüedad.
- Calcular automáticamente las pagas extras y pagas convenio con sus diferentes tratamientos y/o configuraciones: descuento por días de ausencia, cotizaciones, tributaciones, etc., atendiendo a las diferencias existentes entre las distintas clasificaciones de personal.

La aplicación deberá permitir el diseño del modelo de la nómina, así como su envío masivo y/o individual a cada trabajador/a en formato PDF y, una vez culminado el ciclo de nómina, deberá contar con una funcionalidad que habilite la comunicación de los ficheros para la Seguridad Social con respecto a los empleado/as sujetos al régimen general.

4.4. Estructura Retributiva de la Nómina.

La funcionalidad del software debe facilitar la introducción de conceptos retributivos variables, aplicables en función de periodos de tiempo concretos (desde una fecha concreta o hasta una fecha concreta), tanto individualmente como por colectivos o de forma genérica, todo ello sin perjuicio de que los importes sean fijos (aunque diferentes para cada individuo) o bien dichos importes sean el resultado de un cálculo.

4.4.1. Anticipos Mensuales.

La aplicación debe permitir la posibilidad de operar en el ciclo de la nómina con Anticipos, calculando el importe devengado hasta el momento de solicitud del anticipo, en el caso de nóminas mensuales y en los casos de anticipos realizados sobre nóminas superiores al mes (pagas extraordinarias y/o paga de convenio), calculará el importe devengado y el importe ya anticipado sobre la nómina que se solicita el anticipo, y debe contemplar la emisión del fichero correspondiente a efectos de realizar la transferencia bancaria para su abono. En todo caso, deberá contar con un mecanismo de control de todo el proceso de gestión de anticipos.

Los anticipos pueden ser:

- Anticipos a cuenta de la nómina del mes: a descontar en el mismo mes de concesión (estos tienen actualmente periodicidad mensual), y su importe será el devengado a fecha de solicitud del anticipo.
- Anticipos a cuenta de la paga extraordinaria: a descontar en el mismo mes de concesión (estos tienen actualmente periodicidad semestral), y su importe será el devengado a fecha de solicitud del anticipo, teniendo en cuenta los anticipos ya realizados sobre la paga extraordinaria. Se pagarán a una fecha determinada por la empresa y debe contemplar la

emisión del fichero correspondiente a efectos de realizar la transferencia bancaria para su abono.

Los anticipos podrán pagarse en una cuenta bancaria diferente a la de la nómina en caso de que así lo solicite el empleado/a.

4.4.2. Préstamos (Anticipos Reintegrables).

Los préstamos deben de estar debidamente autorizados habilitándose un mecanismo que permita efectuar un seguimiento mensual de todos los anticipos autorizados en el periodo del proceso, así como la emisión del fichero correspondiente a efectos de realizar la transferencia bancaria para su abono.

La aplicación permitirá descontar automáticamente en la nómina siguiente y sucesivas el anticipo reintegrable, de conformidad con lo que haya sido autorizado; además debe indicar la periodicidad de las devoluciones, pudiéndose descontar una cuota doble en los meses de pagas extras y realizar cancelación anticipada del saldo pendiente a petición del empleado/a. En todo caso, deberá contar con un mecanismo de control de todo el proceso de gestión de préstamos, incluyendo el importe asignado por la empresa para préstamos y los saldos disponibles.

Estos anticipos tendrán su ingreso a cuenta correspondiente según el interés legal del dinero.

Los préstamos podrán pagarse en una cuenta bancaria diferente a la de la nómina en caso de que así lo solicite el empleado/a.

4.4.3. Retenciones y Embargos.

En cuanto al concepto de Retenciones la aplicación ha de disponer de los elementos precisos para realizar la gestión y cálculo de los embargos y las retenciones judiciales, permitiendo que puedan existir de diferentes tipos y teniendo en cuenta que pueden coexistir diferentes embargos al mismo tiempo. El sistema ha de permitir que se introduzcan los embargos por orden temporal y que se apliquen, en cada caso, según proceda: compatibilidad de más de uno a la vez, o por orden cronológico de entrada, salvo que existiera un orden de prelación distinto de conformidad con la legalidad vigente.

En lo que afecta al cálculo de las retenciones a aplicar de conformidad con la legislación reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) la aplicación debe permitir para cada empleado/a la consideración de un porcentaje de retención concreto e individualizado.

A estos efectos, la aplicación permitirá emitir o generar en los modelos oficiales:

- Mod. 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.
- Mod. 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual y certificados de retenciones individualizados.
- Mod. 345. Declaración informativa. Planes, fondos de pensiones y sistemas alternativos.

La aplicación deberá realizar las modificaciones que se puedan producir en estos modelos según la legislación vigente.

En la aplicación debe ser posible la realización de descuentos a terceros, en concreto cuotas sindicales, descuentos por separación matrimonial, entre otros.

La herramienta debe contar con un mecanismo que habilite las comunicaciones con los organismos competentes de tal manera que sea posible el envío y recepción de comunicaciones a AEAT.

4.4.4. Metodología de Cálculo de la Nómina.

Para efectuar el cálculo de la nómina la aplicación debe permitir realizar las siguientes actuaciones:

- Desde la aplicación de Control de presencia se integrarán al programa de nómina una vez validadas, las incidencias, horas extras realizadas, terceros domingos y cualquier otro concepto retributivo.
- El método de cálculo deberá contar con los mecanismos adecuados para verificar el correcto resultado final, así como la detección de incidencias en relación con el proceso de cálculo de la nómina. Del mismo modo, deberá permitir realizar un recálculo selectivo de nóminas, de forma que dicho proceso sólo afecte a las que nóminas que han sufrido algún tipo de modificación como consecuencia del vuelco de datos del módulo de control de presencia.
- Realización de sucesivos procesos de cálculo de nómina, hasta que se obtenga un importe final correcto y debidamente verificado de la nómina al objeto de efectuar las transferencias de pago correspondientes.
- Cálculo concreto del importe por el concepto de Seguros Sociales. El fichero resultante deberá ser compatible tanto en su contenido como en su formato técnico con el sistema empleado/a por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Realiza la comparación entre los Seguros Sociales calculados por la herramienta y la integración del fichero

generado por la TGSS.

- El cálculo que se realice deberá permitir conocer el dato origen de los conceptos indicados en la nómina.
- El cálculo deberá poder operar tanto para nóminas mensuales, como para pagas extraordinarias, pagas de convenio u otros conceptos tales como abono de atrasos.
- Introducción de variaciones en nóminas posteriores: El método de cálculo empleado/a debe permitir realizar, cuando proceda, ajustes en la nómina siguiente.
- El cálculo deberá posibilitar la introducción de conceptos tales como retenciones judiciales, cuotas sindicales, préstamos y embargos, entre otros.
- Gestionar adecuadamente la antigüedad (según regulación aplicable en la empresa), que se reconocerían de forma automática a partir de la fecha de cómputo de antigüedad, que se introdujera a cada trabajador.

4.4.5. Gestión de Incapacidad Temporal.

En lo que respecta a la tramitación y gestión de Incidencias por Incapacidad Temporal (IT) la aplicación debe contar con un canal de entrada específico para este tipo de incidencias. Este canal operará sobre la base de los siguientes conceptos: tipo, fecha de inicio y fecha de finalización, recaídas, prórrogas y otras eventualidades análogas. Asimismo, debe dotarse de un instrumento de control con relación a los partes de baja, alta y confirmación. Por último, ha de permitir la transferencia de información, así como la interacción con los organismos competentes a través de sus correspondientes sistemas tecnológicos.

5. CONTROL DE PRESENCIA.

5.1. Suministro de terminales de control de presencia.

La entidad adjudicataria estará obligada a suministrar 14 terminales de control de presencia con sistema autónomo de huella y proximidad.

Estos dispositivos estarán adaptados a las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos en cuanto a almacenamiento de datos biométricos.

Los dispositivos a suministrar estarán integrados con los sistemas de control de presencia a suministrar.

Los equipos deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

- Tecnología de identificación: Reconocimiento biométrico mediante huella dactilar.
- Capacidad de usuarios: Igual o superior a 10.000 usuarios.

- Capacidad de almacenamiento de eventos: Igual o superior a 1.000.000 registros.
- Velocidad de verificación: Inferior o igual a 0,5 segundos por usuario.
- Compatibilidad con tarjetas RFID: Lectura de tarjetas de proximidad 125 kHz y 13,56 MHz (MIFARE, MIFARE DESFire, FeliCa o equivalente).
- Interfaces de comunicación: TCP/IP, RS-485 y Wiegand (entrada y salida).
- Grado de protección: IP65 o superior (protección contra polvo y agua).
- Dispositivo de alimentación incluido.
- Consumo máximo: 400 mA o inferior.
- Montaje en superficie para instalación en interior con anclaje a pared.
- Entradas y salidas digitales: Mínimo dos (2) entradas digitales y una (1) salida de relé.
- El dispositivo biométrico deberá ser integrable con el sistemas de barrera electromecánica existente en nuestros Servicios Centrales (Torno), permitiendo la activación de los mecanismos de apertura actualmente instalados.
- Seguridad en comunicaciones: Cifrado de datos mediante AES de 128 bits o superior y autenticación mutua.
- Homologación y cumplimiento: Cumplimiento con normativas CE y directivas aplicables en materia de compatibilidad electromagnética y seguridad eléctrica.

El equipamiento a suministrar será obligatoriamente de nueva adquisición, sin uso y sin componentes reconstruidos. INTURJOVEN rechazará los equipos remanufacturados.

Todo el material suministrado será de primera calidad y deberá cumplir con las normas técnicas que le sean de aplicación. En caso contrario, INTURJOVEN podrá rechazarlo.

Los terminales deberán funcionar de tal modo que, si el sistema sufre una desconexión temporal de la red, los datos sean almacenados localmente hasta el momento de reconexión, en el que se sincronicen de forma automática con la base de datos centrales del sistema.

Tanto la tirada física de cable de alimentación, como de comunicaciones y la instalación del dispositivo en pared, será realizada por INTURJOVEN, a excepción de los dos dispositivos a instalar en el Torno los Servicios Centrales, que correrá a cargo del adjudicatario. Será cometido de la empresa adjudicataria el servicio técnico de la conexión, puesta en marcha, alta, definición y configuración de estos dispositivos y su integración con el software de control de presencia. A este respecto, la empresa que resulte adjudicataria deberá realizar un Plan de Instalación, que presentará tras la formalización del contrato.

5.2. Gestión de Ausencias y Presencias.

El software permitirá la administración y la explotación de los datos capturados por todos los terminales.

Con respecto a los datos de los trabajadores/as empleado/as sobre la gestión del tiempo provendrán de la misma base de datos desde donde se dan de alta y baja los trabajadores/as para la gestión de la nómina, por lo que la empresa adjudicataria deberá de facilitar una base de datos única para la gestión global dentro del marco del proyecto.

Contará con una interfaz gráfica e intuitiva que proporcionará la información necesaria para la toma de decisiones y el conocimiento de los fichajes e informes.

Permitirá definir todos los conceptos necesarios en un control exhaustivo del tiempo de presencia y/o ausencia de los empleado/as. Será un sistema multiusuario que permitirá a todos los empleado/as consultar sus marcajes y resultados a través del Portal del empleado/a y app de movilidad.

En particular deberá contemplar tanto el control permanente de las ausencias (tengan afectación en nómina o no) como la de las presencias desde varias vertientes:

- Gestión de nóminas: permitirá generar de forma automática las incidencias de nómina relacionadas con la presencia (horas extras, pluses, etc.) o con las ausencias (permisos no retribuidos, ausencias no justificadas, excedencias, etc.)
- Control de horarios (saldos pendientes de horario flexible o ausencias puntuales autorizadas)
- Gestión de ausencias (permisos, vacaciones, asuntos propios, etc.)

5.3. Configuración de Ausencias y Presencias.

Los permisos solicitados por el trabajador deben ser aprobadas por sus superiores según un circuito configurable.

Debe permitir la creación de todos los tipos de ausencias, así como la configuración de todas las características de cada una de ellas; es decir, crear tipos de apunte por días u horas laborables por días u horas naturales, establecer topes, ya sean fijos o definibles mediante una fórmula que permita la personalización dependiendo de ciertas características del empleado/a relacionadas con la nómina (por ejemplo: vacaciones, horas sindicales, permisos, IT...).

- Ausencias devengables: se refiere a las ausencias del trabajo, como días de vacaciones o enfermedad, que se acumulan con el tiempo y que el empleado/a tiene derecho a tomar.
- Ausencias no devengables: son aquellas que no se acumulan y por lo tanto no se pueden tomar en el futuro si no se usan en el período actual.

Así mismo, permite definir aquellas presencias que se deben al desempeño normal del puesto de trabajo (por ejemplo, horas en exceso sobre la jornada laboral de determinadas categorías y/o empleado/as),

aquellas que, de realizarse, se definen como trabajo extraordinario y aquellas que son fruto del horario flexible y por tanto compensables.

5.4. Gestión de Tiempos.

La aplicación permitirá el control de las ausencias y presencias para verificar su coincidencia con el tiempo teórico definido y así poder:

- Gestionar las ausencias laborales: vacaciones, asuntos propios y demás permisos establecidos en convenio colectivo.
- Gestionar ausencias no justificadas derivadas del incumplimiento horario.
- Anotar y gestionar horas extras, así como su vinculación con bolsas de horas o su abono en nómina.
- Saldos de horas fruto del horario flexible, o excesos.
- Índices de ausencias globales, por departamentos...
- Control de tiempos, agrupados o clasificados por criterios predefinidos (puesto, nivel de organigrama, etc.)
- Control de días pendientes de autorizar, disfrutados y no disfrutados.
- Compensar en tiempo poniendo a disposición del trabajador/a el saldo en positivo para la solicitud de su disfrute. Este se realizará una vez revisada la información en el sistema y cerrado el mes.

5.5. Visor de Ausencias.

Permite generar y consultar, a través de los perfiles habilitados, las ausencias que corresponden a cada uno de los trabajadores/as. Así mismo, debe permitir en cada momento consultar éstas utilizando niveles definidos en el organigrama y estableciendo filtros sobre las mismas.

5.6. Gestión de Datos de Ausencias y Presencias.

Deben de estar accesibles en función de los perfiles asignados a cada usuario, y desde todos los accesos que se determinen y contener al menos los siguientes datos:

- Informe y/o consulta que muestre cada tipo de ausencia predeterminada, las utilizadas y el saldo restante (pendiente y disfrutado).
- Informe y/o consulta de todas las ausencias mostrando los días naturales y laborales, y las horas laborales de los distintos periodos de ausencia.
- Calendario con las ausencias para cada empleado/a, por departamento y por sede donde se indiquen las predeterminadas: vacaciones, ausencias, fines de semana, festivos, etc.

- Informe y/o consulta de todos los fichajes realizados indicando la procedencia de los mismos.
- Informe y/o consulta con diferentes acumulados: diarios, mensuales, por tiempos definidos, etc.
- Informe y/o consulta de presencia acumulada por cada trabajador/a, y que permita a éste/a el control de su tiempo en caso de horario flexible.

5.7. Definición de Calendarios.

Con objeto de determinar las ausencias, y como base para la gestión de los distintos horarios, se deberán configurar los diferentes calendarios existentes en la empresa, debiendo la aplicación permitir:

- Carga de días festivos nacionales, autonómicos y/o locales de los distintos municipios de Andalucía en los que existen Albergues Juveniles.
- Copias de calendarios base entre ejercicios.
- Asociación de calendarios por trabajador/aes, por reducción de jornada, unidades organizativas y/o centros de trabajo.
- Anotación de ausencias. En particular:
 - ✓ Introducción del periodo de ausencia.
 - ✓ Control de días disfrutados y, por tanto, control de días pendientes de disfrutar.
 - ✓ Control de días pendientes de autorizar.
 - ✓ Calcular automáticamente la duración de cada ausencia, pudiéndose cambiar el periodo devengable al que se asocia la ausencia, controlar la notificación a nómina, etc.
 - ✓ Disponer de bolsas de compensación de tiempos con control de múltiples caducidades.
 - ✓ Permitir al empleado/a adjuntar la justificación de la ausencia a través del portal del empleado/a y de la app de movilidad. Esta justificación quedará indexada a la ausencia en la base de datos del histórico de ausencias del trabajador/a.

5.8. Definición de Horarios y Control de Accesos.

La aplicación deberá permitir definir y controlar horarios y accesos de diversas índoles: Turnos, Corretornos, Flexible, Continuo, Presencia obligada, Fuera de horario, Reducción de jornada, etc. También deberá controlar el acceso para entrar en las instalaciones de cualquier tercero ajeno y autorizado por INTURJOVEN.

En particular, deberá permitir:

- Definición de Turnos: Permitirá definir todos los posibles turnos existentes en la empresa: cerrado (tres turnos diarios, 365 días al año), continuado, etc., especificando los diferentes tipos de presencia asociados a los mismos.
- Asignación de Horarios: Definidos los calendarios, turnos y las plantillas, se generarán los horarios

que se asignarán a los trabajadores de forma individual o masiva.

- Visor de horarios: La aplicación permitirá la visualización de horarios, creados a partir de la fusión entre el calendario de trabajo y la plantilla horaria, de forma anual o mensual, mostrando la distribución de turnos. Sobre este visor se deberá de poder realizar las modificaciones de turnos, mostrando las leyendas de color y siglas que identifiquen el mismo. Estos turnos se publicarán en el portal del empleado/a y del responsable de cada departamento, teniendo este último la posibilidad de modificar el turno e insertar sobre la misma parrilla ausencias de las empleadas/os a su cargo.
- Confeccionar, una vez creados los calendarios, los cuadrantes mensuales de los trabajadores en los que se reflejará las rotaciones tanto correspondiente a los periodos de verano como los de inviernos, vacaciones, correturnos, etc.

5.9. Fichajes.

El sistema deberá de permitir también, el fichaje a través del portal del empleado/a, vía PC (pudiendo delimitar el rango de IP desde dónde se pueda realizar el marcaje) y la App móvil o aplicación web integrada, dando la opción de activar o desactivar la geolocalización, así como la recogida de fichajes desde los terminales de control de presencia integrados con el sistema e instalados en nuestros centros de trabajo.

Se podrán personalizar las incidencias de entrada o salida para que el trabajador pueda usarlas en situaciones especiales.

El trabajador podrá visualizar el registro de sus fichajes a través de la app o del portal del empleado vía PC, pudiendo lanzar solicitudes cuando detecte que se olvidó fichar.

5.10. Notificar a Nómina Ausencias y Presencias.

Permitirá notificar a nómina todos aquellos tipos de ausencias que así estén configurados.

Así mismo, la generación de las presencias que llevan asociados complementos de puesto y/o pluses (guardias, nocturnidad, turnos, festivos, etc.) o por trabajo extraordinario (horas extras: normales, diurnas, nocturnas, fuerza mayor...) debe permitir la inserción automática en nómina.

El sistema deberá de contemplar la inserción en nómina conforme a las secuencias activas del mes, es decir, que si un trabajador/a dispone de 2 secuencias se deberá de repartir conforme a las fechas de las secuencias, calculando el importe correspondiente en base al precio establecido y las secuencias de fechas (periodos temporales).

5.10.1. Envíos de Correos.

El sistema deberá de contemplar la automatización de correos electrónicos a los empleados que detecte que tienen anomalías de fichajes (olvidos).

Así mismo, el sistema permitirá remitir correos electrónicos automatizados a los responsables basados en el cálculo de acumulados, para indicar, por ejemplo, excesos horarios en sus equipos de trabajo, etc.

5.10.2. Integración con los Sistemas de Fichajes.

El sistema a implantar capturará los fichajes realizados en los dispositivos de control de presencia que se instalarán en los diferentes centros de trabajo. El sistema a través de la programación de tareas recogerá el fichero de fichajes para su interpretación dentro de la aplicación.

Si el dispositivo de fichaje se queda sin conexión, deberá almacenar los fichajes hasta que vuelva a conectarse a la red y pueda volcar los datos a la solución integral.

6. PORTAL DEL EMPLEADO/A Y APLICACIÓN MÓVIL.

El sistema dispondrá de un Portal del Empleado que potencie la comunicación interna. El Portal deberá permitir automatizar y centralizar todas las gestiones del personal. El sistema deberá proporcionar el acceso a la plantilla a dicha plataforma, tanto en versión web, como en movilidad a través de app móvil o web responsive compatible con Android e iOS, con posibilidad de personalizar la imagen corporativa y capaz de poner a disposición de estos, la posibilidad de realizar solicitudes de cualquier tipo referentes a modificación de datos curriculares, familiares, de bancos de cobro, así como la solicitud de permisos retribuidos, o licencias/vacaciones y salidas/entradas.

El sistema debe ofrecer flexibilidad a la hora de configurar los menús y una navegación intuitiva y amigable.

El portal deberá disponer un importador de documentos que permita publicar las nóminas, certificado de retenciones y Modelo 145. Retenciones sobre rendimientos del trabajo. Comunicación de datos al pagador, boletín de adhesión y/o modificación al plan de pensiones, certificado de antigüedad, entre otros.

Al mismo tiempo deberá contener un área privada para el responsable de cada departamento donde éste pueda gestionar su equipo y consultar la información contractual de sus colaboradores. También deberá contener un área de administrador.

El Portal del Empleado/a, a través de los perfiles habilitados, deberá poder ejecutar una gestión masiva de envío

de documentación y realizar un control de la misma, utilizando atributos de la base de datos para la segmentación de los colectivos que deben de visionar/recepcionar dicha documentación.

Se podrá definir que los documentos sean de lectura obligatoria por los/as trabajadores/as y además posibilitar el envío masivo de estos documentos a firma digital y su posterior seguimiento del estado.

Las funcionalidades mínimas que deberá contener la plataforma de Portal del Empleado/a son las siguientes:

- Solicitud de modificación de Datos Personales
- Solicitud de modificación de Cuentas Bancarias
- Solicitud de modificación de retenciones (Mod. 145)
- Solicitud de Anticipos Mensuales, Anticipos sobre Pagas Extraordinarias y/o Convenio
- Solicitud de Préstamos
- Solicitud de Ayudas Sociales
- Consulta y descarga de las nóminas
- Consulta y descarga de Certificado de Retenciones
- Consulta y descarga de Certificado de Empresa
- Consulta y descarga de los Contratos de Trabajo
- Envío de documentación masiva a plataformas de firma digital
- Control y seguimiento de documentos/gestiones.
- Área de control para responsables de departamento.
- Comunicación incidencias nóminas (guardia, hora extra, festivo, etc.)
- Comunicaciones solicitudes ausencias (vacaciones, licencias retribuidas, permisos, etc.)
- Consulta del calendario laboral: personalizado en el que se pueda visualizar tanto su turno de trabajo como sus ausencias y licencias.
- Foto del empleado.
- Tablón de anuncios
- Certificados de servicio.

7. CONSULTAS E INFORMES A REALIZAR POR LA APLICACIÓN.

La aplicación deberá permitir la estructuración de la información conforme a los siguientes parámetros: por usuario, por el formato, por el origen de la información y por otros criterios de selección similares a definir por el usuario. Asimismo, la aplicación deberá poner a disposición de INTURJOVEN toda la información relativa a los conceptos de unidades e importes correspondientes a: empleado/a, unidad operativa, nómina, fechas de las situaciones administrativas (alta, baja, jubilación) así como otras similares. Además, la aplicación deberá contar con una funcionalidad que, automáticamente, genere un asiento resumen de información relativo a la

nómina mensual y otro detallado por empleado/a.

En todo caso, esta información deberá permitir cumplimentar, adecuadamente, los cuestionarios demandados por el Instituto Nacional de Estadística. Como pueden ser la Encuesta sobre Coste Laboral Anual, Coste Laboral Mensual, Costes Laborales ARCE.

El formato de la información tiene que ser exportable a herramientas ofimáticas tales como Microsoft Office (Word, Excel, Access...), PDF y análogas y compatibles con las empleadas por INTURJOVEN.

8. FORMACIÓN Y APRENDIZAJE DEL APLICATIVO.

El adjudicatario deberá impartir la formación de manera periódica y se actualizará en función de los cambios normativos que se produzcan durante la vigencia del contrato. Esta formación deberá permitir a los distintos perfiles de la herramienta (administradores, gestores y usuarios) conocer, configurar y utilizar debidamente la aplicación. Todo ello de acuerdo con el plan de formación presentado en su oferta. Los cursos de formación se realizarán, de forma remota o presencial, en la Sede Central de INTURJOVEN, sita en C/ Virgen de la Victoria 46. 41011 de Sevilla, y habrán de ser previos a la puesta en producción de la aplicación. Además, toda la documentación y manuales relativos a los citados cursos deberá ser puesta a disposición de INTURJOVEN.

9. FIRMA DIGITAL INTEGRADA.

La aplicación debe contar con un sistema de firma digital integrada, que genere documentos firmados electrónicamente con todas las evidencias de validación y autenticación auto-contenidas en el documento.

Todas las firmas habrán de codificarse según el formato estándar de firma longeva de Acrobat, lo que garantiza su validación a lo largo del tiempo. El documento habrá de incorporar un sello de tiempo emitido por la Autoridad de Certificación reconocida.

La tipología de documentos susceptibles de firma con carácter enunciativo es la que sigue a continuación:

- Contrato de Trabajo
- Recibo Salarial
- Hoja resumen de nómina
- Notificación fin de contrato
- Finiquito / Desglose
- Notificación de Cese periodos de prueba
- Declaración Jurada
- Certificado de retenciones
- Certificado de IT

10. CUADRO DE MANDOS.

La aplicación de administración de personal tendrá que disponer de una herramienta de gestión de explotación de los datos, dotando al usuario de una visión global de la información almacenada en la base de datos y permitiéndole interactuar con ellos, incluyendo la información de todos los módulos y aplicativos integrados.

Funcionalidades mínimas:

- Todos los indicadores se deben poder dimensionar por características del empleado (tipo de empleado, categoría, antigüedad, sexo, edad, etc.).
- Debe permitir la obtención de los datos de manera personalizada, en base a las métricas y dimensiones disponibles en cada cuadro.
- KPI's basados en relación laboral, sexo, tipo de personal, antigüedad de la entidad y rango de edad de los empleados/as. Entre otros, indicadores:
 - ✓ Análisis Salarios: Abanico Salarial, Gasto Salarial, Salario Medio, por nivel de puesto
 - ✓ Control de costes
 - ✓ Control de costes salariales
 - ✓ Análisis Demográfico: Plantilla Media, por sexo, departamento, nivel de estudios...
 - ✓ Análisis de Retención: Tasa de Retención, Tasa de Rotación...
 - ✓ Rendimiento (Performance): Entrega a Tiempo, Involucración, Trabajo en Equipo...
 - ✓ Análisis de Absentismo: Índice de Absentismo por tipo, fecha..., Media de Absentismo, por empleado, justificados..., días de absentismo
 - ✓ Análisis de Satisfacción: Con compañeros, materiales, instalaciones...
 - ✓ Encuestas del INE
 - ✓ Análisis de la Masa Salarial
 - ✓ Horas Extras y Complementarias
 - ✓ Ayudas Sociales
 - ✓ Plan de Igualdad
 - ✓ Registro Retributivo
 - ✓ Comunicaciones
 - ✓ Otros.
- Elaboración de presupuestos y proyecciones presupuestarias.
- Debe permitir la exportación en formatos Word, Excel y PDF, además del envío por correo electrónico.

La aplicación deberá contemplar la posibilidad de incorporar nuevos indicadores por si INTURJOVEN, a futuro, contemplase el despliegue de nuevas funcionalidades sobre la herramienta de gestión de administración de personal, y éstas tengan reflejo en el cuadro de mando.

11. INTEGRACIÓN CON OTROS SISTEMAS.

La herramienta deberá permitir que se puedan elaborar relaciones entre datos de otras bases de datos o sistemas a las que se pueda dar acceso dentro de la empresa: por ejemplo, relacionar datos incluidos en la aplicación de RRHH con otros incluidos en el ERP Microsoft Dynamics Nav, Power BI, etc. Para ello la aplicación deberá permitir la conexión con el resto de aplicaciones de la empresa o su exportación a ficheros compatibles.

En resumen, permite la representación de las diferentes relaciones entre los diferentes datos y rangos de datos de la aplicación.

12. NÚMERO DE USUARIOS.

El número de operadores del aplicativo en concurrencia asciende a 4, aunque se deben gestionar datos de una plantilla máxima aproximada de 350 empleados y una plantilla media aproximada de 290 empleados que deben tener disponible su acceso al portal del empleado de forma personalizada.

Existirá una serie de roles para el acceso diferenciado del personal, pudiendo cada role acceder a las diferentes funcionalidades de la aplicación: autorización de permisos, solicitud de alta de trabajadores, consulta de cuadrantes de personal, etc.

13. IMPLANTACIÓN Y MIGRACIÓN.

El proceso de implantación de la aplicación objeto de contratación se llevará a cabo de conformidad con las instrucciones del responsable del contrato, siguiendo el plan de implantación propuesto en la oferta.

El nuevo sistema debe incorporar, mediante los procedimientos migratorios correspondientes, los datos existentes en la aplicación de nóminas actualmente operativa en INTURJOVEN: Meta 4 T-Innova.

La migración exigirá la realización de las siguientes tareas: análisis, asesoramiento en el alcance del traspaso, apoyo necesario para la resolución de dudas durante la generación de los archivos de extracción y migración.

La extracción de la información desde el sistema anterior y la generación de los ficheros adecuados al formato establecido y requerido por la nueva aplicación se realizarán de acuerdo con las instrucciones del responsable del contrato, y según el plan de implantación ofertado.

INTURJOVEN facilitará apoyo técnico para la migración de los datos existentes en el programa de nóminas actual.

En todo caso, la migración comprenderá obligatoriamente todos los datos referentes a los empleados, y deberá

incluir los mínimos solicitados en el punto 2 del presente Pliego.

A efectos de comprobar la correcta migración e implantación, se realizarán pruebas en paralelo con la aplicación instalada actualmente en INTURJOVEN para el correcto cálculo de la nómina, durante al menos 2 meses.

14. MANTENIMIENTO Y SOPORTE.

El adjudicatario deberá mantener la aplicación objeto de contratación durante la vigencia del contrato. Durante ese plazo el adjudicatario se obliga a realizar los cambios necesarios para solventar las deficiencias detectadas.

Este servicio va dirigido tanto a solucionar cualquier anomalía en el funcionamiento de la aplicación, como a la resolución de dudas y problemas que detecten los perfiles habilitados. A estos efectos, la adjudicataria deberá designar a una persona para que esté en contacto permanente con la persona responsable del contrato designada por INTURJOVEN, así como disponer de un “servicio de soporte de atención al cliente” con un horario mínimo de mañana de lunes a viernes de 8:00 h a 20:00 h.

Los plazos de respuesta se concretarán con el adjudicatario, atendiendo a los distintos niveles de urgencia o prioridad (críticas, altas, medias y bajas) ofertados, con un tiempo de respuesta no superior a 24 h. Poniendo a disposición de INTURJOVEN técnicos cualificados no subcontratados.

15. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN.

A la finalización de los trabajos de instalación, parametrización, migración y formación, y previamente a la firma del acta de recepción de la puesta a disposición de la herramienta, el adjudicatario debe presentar un informe técnico que indique los datos empleados y las configuraciones realizadas en la instalación de la herramienta, así como los manuales de funcionamiento de la misma.

Asimismo, el adjudicatario entregará toda la documentación pertinente relativa a la aplicación objeto de contratación, incluyendo los manuales de funcionamiento de la base de datos genérica, así como los manuales relativos a la aplicación parametrizada implementada en INTURJOVEN.

Toda la documentación se entregará en formato digital y en idioma español.