



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

## CONCEJALÍA DE PERSONAL Negociado de Recursos Humanos.

### **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE HORARIO Y PORTAL DEL EMPLEADO PÚBLICO.**

#### **Cláusula 1ª.- Objeto.**

El objeto del servicio consiste en la instalación de equipos de control de presencia basados en la lectura de la huella dactilar, asociando un código personal a los empleados, que se introducirá mediante un teclado numérico integrado en el equipo.

Como una medida de fomento al ahorro económico y optimización de los recursos municipales se pretende eliminar el papel en la gestión de permisos, vacaciones, nómina, etc. y utilizar la jerarquía de la entidad para descentralizar la gestión a varios escalones.

También es preciso que los empleados públicos de este Ayuntamiento tengan una mayor accesibilidad a la información, a través de un “portal del empleado”.

En una mayor eficiencia en la política de recursos humanos es preciso modernizar las herramientas informáticas con el fin de dotar a los empleados de un portal de información en el que puedan consultar la información relativa a permisos, vacaciones, nómina etc; con lo que se eliminarían muchas de las consultas que se realizan al negociado de Recursos Humanos por parte de los empleados.

Los equipos se intercomunicarán entre si, permitiendo a los empleados fichar en cualquiera de ellos, con el software de gestión de fichajes mediante cualquiera de los siguientes métodos:

Conexión por red informática.  
Conexión TCP/IP.  
Conexión M2M (GPRS).

#### **Cláusula 2ª.- Alcance.**

Con esta contratación se gestionará el control horario de un total aproximado de 500 empleados (máximo estimado de 600), ubicados en los diferentes centros municipales y pedanías que integran el municipio de San Javier.

El alcance del siguiente pliego incluye por lo tanto:

1) Suministro, instalación, parametrización y puesta en marcha de la gestión integral de control horario y portal del empleado público. El adjudicatario debe



suministrar una aplicación de gestión horaria que incluya, al menos, los siguientes módulos:

- Control horario.
- Integración de los ficheros de horas y gratificaciones extraordinarias realizadas por trabajos fuera de la jornada laboral en el programa de nóminas del Ayuntamiento.
- Planificador de vacaciones anuales por servicios.
- Elaboración del calendario laboral y cálculo de la jornada laboral anual.
- Elaboración de estadísticas e informes de absentismo.
- Portal del Empleado.

Este procedimiento permitirá registrar las entradas y salidas de los empleados a los centros de trabajo, a través de terminales lecturas biométrica, regulados por la reglamentación horaria correspondiente, así como toda la gestión de cálculos horarios, calendarios laborales, obtención de informes, procesos de validación de peticiones según circuitos de workflow, etc.

2) Suministro, instalación, parametrización y puesta en marcha de los terminales de captura de datos que alimenten a esta aplicación.

3) Mantenimiento y soporte de la aplicación y de los terminales.

Las ofertas incluirán todos los elementos hardware, software, accesorios, licencias y servicios que sean necesarios para el desenvolvimiento del Control Horario y Portal del Empleado Público.

### **Cláusula 3ª.-Instalación de equipos. Propiedad.**

Para la continuidad del sistema de Control horario municipal se precisa de un total de 16 terminales distribuidos por las siguientes dependencias municipales:

- Edificio Consistorial (2).
- Conservatorio de Música (1).
- Centro Municipal de Servicios Sociales (1).
- Cuartel de la Policía Local en San Javier (1).
- Cuartel de la Policía Local en La Manga del Mar Menor (1).
- Almacén Municipal San Javier (1).
- Almacén Municipal La Manga del Mar Menor (1).
- Oficina de San Javier en el Consorcio de La Manga del Mar Menor (1).
- Centro Cívico Parque Almansa (1).
- Centro Cívico Príncipe de Asturias (1).
- Polideportivo Municipal San Javier. (2)
- Biblioteca Pública de San Javier (1).
- Planta Ecoparque del Mirador (1).
- Auditorio Municipal (1)



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

## CONCEJALÍA DE PERSONAL Negociado de Recursos Humanos.

Los terminales serán instalados en régimen de alquiler, por lo que en todo momento permanecerán como propiedad del adjudicatario, no pudiendo el Ayuntamiento cederlo o entregarlo a terceras personas, y deberá permanecer exclusivamente en el centro de trabajo para el que ha sido contratado.

Será por cuenta del adjudicatario los costes de instalación y el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento del sistema durante la vigencia del contrato

### **Cláusula 4ª -Vigencia, Formalización y Duración del Contrato.**

1.- La vigencia del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la garantía definitiva.

2.- El contrato de trabajo se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

3.- El plazo de duración del contrato se establecerá por dos años, contados a partir de la suscripción del contrato referido en el apartado anterior, pudiéndose prorrogar dos años más, hasta un máximo total decuatro años.

### **Cláusula 5ª -Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto de licitación que ha de servir de base a la citada contratación asciende a la cantidad anual de VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS VEINTITRÉS euros (IVA incluido), a la baja, no admitiéndose proposiciones que superen dicho precio.

En la oferta de los licitadores se entenderán incluidos todos los gastos e impuestos de cualquier índole (expresamente el I.V.A), así como aquellos otros que se estimen necesarios para la prestación del servicio.

### **Cláusula 6ª -Prestación del Servicio**

**A.- La aplicación de Control Horario, poseerá, las siguientes características:**

1.- La aplicación se debe suministrar en español.

2.- La aplicación trabajará en tiempo real, de tal manera que cualquier persona autorizada tendrá la información necesaria del personal que dependa de ella en tiempo real: personal presente, ausente, incidencias de ausencia,...

3.- La aplicación trabajará con la información de todos los empleados del Ayuntamiento, centralizada en un único servidor y con posibilidad de descentra-



lizar su gestión y/o consulta vía Web, sin instalación adicional alguna, a cuantos centros y gestores se estime oportuno.

**4.-** La aplicación deberá permitir la incorporación de nuevo software relacionado con el control horario.

**5.-** La aplicación tendrá la posibilidad de descentralizar la gestión a los distintos niveles de la Institución:

a.) **Empleados**, solicitud de permisos de ausencia (como vacaciones, permisos particulares,...), consulta del saldo o contador de cualquier concepto previamente definido (como saldo de horas trabajadas, saldo de vacaciones,...), y visualización de su planificación horaria, con posibilidad de solicitud de cambios.

b. **Jefes**, para supervisión de cualquier incidencia horaria, supervisión y autorización o no, de las solicitudes realizadas por el personal a su cargo y cualquier consulta o gestión previamente definida en su perfil.

c. **Administrador de RRHH**, para supervisión y gestión de cualquier funcionalidad de la aplicación.

d. **Administrador informático**, para supervisión y gestión de todas las funcionalidades de la aplicación.

**6.-** La aplicación permitirá el análisis de los marcajes realizados en los terminales y los generados por cualquier otro sistema, comparándolos contra diferentes franjas horarias, calendarios y contadores definidos previamente, pudiendo resolver complejas definiciones horarias. Los cálculos de la aplicación se realizarán en tiempo real.

**7.-** La aplicación permitirá pre-autorizar ausencias a futuro para un periodo determinado como por ejemplo el registro vacaciones, cambios de turno y formación, agilizando el control del absentismo posterior.

**8.-** La aplicación dará la posibilidad de compensar horas de exceso (extras) bien con remuneración económica (enlace con nómina) o bien con días libres.

**9.-** Permitirá el control exhaustivo de cualquier tipo de horas, bien de ausencia o de trabajo, con especial tratamiento para los conceptos de las vacaciones, días de asuntos propios, bajas, planificación de turnos y horas extras, estas últimas, tendrán enlace directo con la nómina previa autorización del Administrador de RRHH, a través de ficheros en formato CSV.

**10.-** La aplicación permitirá agregar, modificar y eliminar registros pero sólo a nivel supervisor y con el correspondiente registro.

**11.-** La aplicación deberá dejar indicado desde que puesto o reloj se registran los eventos.



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

## CONCEJALÍA DE PERSONAL Negociado de Recursos Humanos.

**12.-** La aplicación deberá gestionar los días festivos y no laborables.

**13.-** Poseerá un sistema automático de alarmas que avisará, en tiempo real, al personal responsable, de cualquier incidencia horaria que se produzca, reduciendo considerablemente de esta manera el trabajo diario de mantenimiento y seguimiento del sistema. El sistema avisará proactivamente al supervisor cuando se ha infringido una regla u otro tipo de situaciones. También podrá enviar mensajes automáticos por e-mail de las incidencias predefinidas.

**14.-** La aplicación notificará al Administrador de RRHH, de manera automática y con carácter mensual, a través del correo electrónico, de los incumplimientos de la jornada estipulada con la realmente trabajada por parte de los empleados públicos correspondientes.

**15.-** Se valorará que la aplicación permita la corrección manual de ausencia de marcajes, etc., así como la depuración automática de marcajes.

**16.-** Facilitará información completa sobre el absentismo laboral, pudiendo comparar horas teóricas del convenio con horas trabajadas.

**17.-** Facilitará que el negociado de recursos humanos disponga de informes con tendencias y comparativas entre los diferentes servicios.

**18.-** El sistema debe permitir realizar autorizaciones en bloque.

**19.-** El sistema realizará una gestión completa de horas anuales, con la posibilidad de calcular el saldo de horas reales y realizar comparativas con las horas teóricas.

**20.-** La aplicación permitirá la generación y publicación de planificaciones horarias en formato gráfico. Estas planificaciones pueden ser diarias, semanales, mensuales, anuales, etc.

**21.-** La aplicación permitirá definir situaciones teóricas del empleado a lo largo de una jornada.

**22.-** La aplicación tendrá en cuenta a la hora de hacer sus cálculos los días festivos que se han especificado.

**23.-** La aplicación permitirá editar información por unidades de gestión, grupos de empleados, etc., de la misma forma que permitirá la entrada masiva de datos.

**24.-** La aplicación permitirá consultar los históricos de planificaciones de los empleados.



**25.-** Actualizaciones gratuitas que incluyan la instalación de nuevas versiones de los aplicativos, instalación de “drivers”. Cambios de versiones del software. Configuraciones de equipos. Configuración de las consolas remotas de los equipos. Otras actualizaciones que se consideren importantes.

**26.-** La aplicación habrá de estar diseñada de tal forma que permita la navegabilidad lógica entre sus diferentes módulos, ofreciendo a los usuarios la posibilidad de acceder de forma natural, y como parte de una misma transacción, a otras partes de la aplicación, retornando de forma consistente a cualquiera de los puntos de navegación accedidos y, en su caso, permitiendo realizar otras operaciones que el usuario pueda decidir.

**27.-** Toda la parte de seguridad para el login en la aplicación debe cumplir la actual LOPD.

**28.-** En general, la aplicación tiene que cumplir la ley actual en cuanto a protección de datos (LOPD), y teniendo en cuenta el tipo de datos que se van a tratar en la misma.

**29.-** Que la aplicación permita la confección masiva de cartas escritas (mailing) para su envío a determinados empleados en función de la ocurrencia de determinadas situaciones.

**30.-** Una vez finalizado el contrato, toda la información producida por el sistema, deberá ser entregada en un formato comprensible para ser tratado mediante recursos informáticos que no requieran el pago de licencias ni costes por la manipulación de estos datos. Preferiblemente deben ir en un formato que se puedan importar a una base de datos MySQL u Oracle 10.

Los informes generados, que deban ser exportados de la aplicación de gestión, para su tratamiento individual, deberían estar en un formato que esté actualmente ampliamente usado por la sociedad y libre de pagos de licencias u otro tipo de royalties. Este formato puede ser pdf, documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas de OASIS y cualquier otro que cumpla con estas premisas.

Si la aplicación usa una base de datos para el almacenamiento de la información en local, se aconseja usar el gestor de base de datos Oracle 10, usada actualmente en las aplicaciones del Ayuntamiento de San Javier.

**B.- La aplicación del Empleado Público, poseerá, las siguientes características:**

Al módulo se podrá acceder desde un PC corporativo o desde un equipo externo al Ayuntamiento (a través de un link que se ofertará en la web del Ayuntamiento). Con este módulo el empleado deberá poder realizar, como mínimo, las siguientes acciones:



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

## CONCEJALÍA DE PERSONAL

Negociado de Recursos Humanos.

**1.-**La consulta desde un PC corporativo o desde un equipo externo al Ayuntamiento la nómina actual y su histórico. Además, se permitirá sacar por impresora el recibo de nómina actual y los pasados. Será por cuenta del adjudicatario establecer los contactos pertinentes con las empresas proveedoras de los aplicativos de nómina de la entidad para poder aportar esta funcionalidad.

**2.-**La consulta desde un PC corporativo o desde un equipo externo al Ayuntamiento de cualquier saldo de horas o tipo de hora previamente definido: vacaciones, horas extras, permisos, horas trabajadas...

**3.-**Deberá permitir la solicitud por parte del empleado a su Jefe, de cualquier motivo de ausencia: vacaciones, retrasos, permisos particulares, asuntos propios, etc., pudiendo recibir directamente la aceptación o rechazo de dicha solicitud.

**4.-**Deberá permitir que el Jefe realice validaciones, autorizaciones y denegaciones de permisos, incidencias planificadas o sucedidas. Cada solicitud deberá pasar por un circuito de validación previamente definido, antes de llegar al negociado de recursos humanos (se pretende eliminar los papeles escritos entre los servicios y permitir a los empleados conocer en todo momento el estado de sus solicitudes). Esto es, el módulo aprovechará la jerarquía de la Corporación.

**5.-**El sistema debe permitir realizar autorizaciones en bloque, así como pre-autorizar ausencias a futuro para un período determinado.

**6.-**Permitirá la definición de perfiles de usuario que garanticen la confidencialidad de la información.

**7.-**Permitirá realizar marcajes, justificación, solicitud y seguimiento de incidencias, además de consultar información relacionada con el control horario.

**8.-**Los empleados a través de este módulo podrán consultar datos como el organigrama, las extensiones telefónicas de sus compañeros, consultar el estado de sus vacaciones, permisos solicitados y disfrutados, ausencias, etc. Por tanto correrá por cuenta del adjudicatario la inserción inicial de todos estos datos en el aplicativo. Se podrán sincronizar con los sistemas correspondientes de forma que las actualizaciones de datos se produzcan en cadena y siempre se visualicen datos válidos (auténticos).

**9.-**El módulo permitirá mostrar normas de seguridad, mostrar los puntos de encuentro en caso de emergencia,...

**10.-**Permitirá para los supervisores con permisos la corrección de anomalías en los marcajes (falta de marcajes, marcajes impares,...). También se valorará la depuración automática de datos (marcajes impares, por ejemplo).



**11.-** Permitirá la visualización de gráficos de movimientos realizados, los gráficos de marcajes, gráficos de saldos, gráficos que proporcionen información sobre ratios: presencia, ausencia, productividad,...

**12.-** Permitirá incorporar justificantes escaneados en PDF o cualquier otro documento escaneado que se crea conveniente.

### Cláusula 7ª- Protección de Datos

El adjudicatario tratará los datos que se le transmitan como encargado del tratamiento a los efectos de la Ley Orgánica de Protección de Datos al Ayuntamiento de San Javier, quedando obligado al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

**1º.-** El contratista y todo el personal que trabaje para él estarán sujetos al deber de confidencialidad en el ejercicio de sus funciones, configurándose este deber como la prohibición de la revelación de datos de las personas que se conocen en virtud del ejercicio de la actividad que desempeñan.

**2º.-** El contratista estará obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos facilitados por el Ayuntamiento de San Javier y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en consonancia con el nivel de seguridad exigible, de acuerdo con la información que se trate. En caso del servicio a contratar, el nivel exigido es el BÁSICO.

**3º.-** El contratista se compromete a no aplicar, o utilizar, los datos de carácter personal que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.

**4º.-** El contratista no comunicará ningún tipo de datos que sean, propiedad del Ayuntamiento de San Javier, ni siquiera para su conservación, a otras personas o entidades.

**5º.-** Una vez cumplida la prestación contractual, toda la información corporativa del Ayuntamiento de San Javier deberá ser destruida o devuelta, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento.

**6º.-** El contratista se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo vigente, así como a las futuras disposiciones legales que, en materia de protección de datos de carácter personal puedan aprobarse, especialmente en las relativas al tratamiento de datos por cuenta de terceros.



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

## CONCEJALÍA DE PERSONAL Negociado de Recursos Humanos.

### Cláusula 8ª- Actualizaciones y cambios de versión de la aplicación.

La aplicación deberá disponer de procedimientos y utilidades para realizar las actualizaciones de los componentes del sistema de forma metódica, sencilla y con salvaguarda de versión anterior por si surgiesen problemas en dicha actualización.

### Cláusula 9ª- Criterios Bases para la adjudicación

La adjudicación del presente Concurso, se efectuará a favor de la propuesta que obtenga la mayor puntuación según resulte de aplicar a cada una de ellas los siguientes criterios de valoración:

#### **1º.- Oferta económica.**

Para determinar la oferta económica más ventajosa se ponderarán las ofertas presentadas por los licitadores, hasta un máximo de **60 puntos**.

La puntuación asignada se calculará en base a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P_{\max} \times O_{\min}}{O_{\text{con}}}$$

Siendo: P            Puntos.  
P max            Puntuación máxima.  
O mi            Importe a la mejor oferta.  
O con            Importe de la oferta considerada.

Se estimará que una oferta es desproporcionada o anormal, a los efectos del artículo 152 del TRLCSP, cuando sea inferior en más de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas, de acuerdo con el artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

#### **2.º.- Mejoras.**

Hasta un máximo de **40 puntos**, que se asignarán de la siguiente manera:

Por cada aplicación de software adicional a las que son objeto de la presente licitación, con su respectiva licencia de uso. A razón de 5 puntos por cada una de ellas.	Hasta un máximo de 15 puntos
Aumento del número de los terminales referidos en la cláusula 3ª, sin coste adicional para el Ayuntamiento. A razón 3 puntos por cada terminal.	Hasta un máximo de 15 puntos



AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER  
PLAZA DE ESPAÑA, 3  
30730 SAN JAVIER

CONCEJALÍA DE PERSONAL  
Negociado de Recursos Humanos.

Servicio gratuito de atención directa al usuario para la resolución de dudas, recepción de sugerencias y ayuda en el manejo de los aplicativos tanto por teléfono como por email para todos los empleados municipales en general. Con un rango de atención mínimo de seis horas continuadas en días hábiles en un horario estimado entre las 08,00 horas y las 16,00 horas.	5 puntos.
Servicio gratuito de consultoría, a petición del Negociado de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Javier, para resolución de cualquier incidencia y/o duda en la gestión diaria de las diferentes aplicaciones de uso.	5 puntos

San Javier, a 15 de mayo de 2017

El Jefe del Negociado de Recursos Humanos



Fdo. José Francisco Martínez León