Arabako Kalkulu Gunea, A.B.
Centro de Cálculo de Álava, S.A.

Desarrollo e implantación de los Procesos de selección de personal y Portal de Empleo (2022024)

Pliego de prescripciones técnicas (PPT)

Abril 2022

Índice

1. Introducción 5
2. Objeto del contrato 7
2.1 Objetivos 7
2.1.1 Ámbito de la Administración Pública 7
2.1.2 Ámbito de la Organización 8
2.1.3 Ámbito Tecnológico 9
2.1.4 Ámbito Económico 9
3. Situación actual 10
3.1 Módulo Gestión de Convocatorias 11
3.2 Módulo del Portal de Empleo 15
3.3 Relación con otros sistemas 19
3.4 Plataforma Tecnológica 20
4. Alcance del contrato 21
4.1 Requerimientos generales 21
4.1.1 Máxima integración de los aplicativos 21
4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos 22
4.1.3 Lenguas oficiales de la Administración Foral 22
4.1.4 Parametrización del sistema 22
4.1.5 Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas 23
4.1.6 Base de datos única y dato único 23
4.1.7 Seguridad 23
4.1.8 Sistema auditable y constatación de la información registrada 23
4.1.9 Gestión documental 23
4.1.10 Sistema multiente 24

4.1.11 Firma electrónica 24
4.1.12 Acceso personalizado 24
4.1.13 Sistema de información: búsqueda, consulta, informes y estadísticas 25
4.1.14 Ayuda a personal usuario 25
4.1.15 UI/UX 25
4.1.16 Transición a fin de contrato 26
4.2 Requerimientos funcionales 27
4.2.1 Módulo Gestión de convocatorias 27
4.2.2 Módulo de la persona Candidata 33
4.2.3 Módulo del Tribunal 35
4.2.4 Módulo del Portal de Empleo 35
4.2.5 Reporting 36
4.2.6 Integración con otros sistemas 37
4.2.7 Autorizaciones y seguridad 38
4.2.8 Migración y carga de datos 39
4.2.9 Compartir la información histórica 40
4.3 Requisitos tecnológicos 41
4.4 Servicios a prestar 43
4.4.1 Servicio de Desarrollo e Implantación del “Modulo de Gestión de Convocatoria” y del “Módulo de Portal de Empleo” 43
4.4.2 Servicio de Desarrollo e Implantación del “Modulo de la persona Candidata” y del “Módulo del Tribunal” 44
4.4.3 Servicio de Apoyo a la puesta en marcha 45
5. Organización 46
5.1 Del proyecto 46
5.1.1 Metodología 46

5.1.2 Entregables 47
5.1.3 Aseguramiento de la calidad 48
5.2 De las propuestas 48

1. Introducción

La modernización y mejora de la gestión de la Administración constituyen un objetivo de primer orden que debe ser sustentado en una mejora de la calidad de los servicios públicos ofrecidos. Sólo partiendo de esta premisa se logrará una Administración Pública más eficaz y eficiente, y que sea percibida así por la ciudadanía al facilitarle su relación con ella.

Como respuesta a este reto, las Administraciones Públicas en general se encuentran en un importante proceso de transformación / modernización en torno a los siguientes ejes fundamentales:

- La Administración cada vez más sencilla y transparente.
- La Administración como prestadora de servicios, con acciones que permitan incrementar el nivel de calidad de estos, adecuándolos a las posibilidades que ofrece la Administración Electrónica.
- Replanteamiento de los procesos internos, que permitan mejorar la eficiencia y la gestión de los recursos escasos.
- Mejorar la interrelación entre los diferentes Entes de la Administración.

Para llevar a cabo esta modernización y mejora de la gestión por parte de la **Diputación Foral de Álava (en adelante DFA)**, los Sistemas de Información se convierten en instrumentos estratégicos que aportan valor en los procesos de negocio.

La DFA y el **Centro de Cálculo de Álava (en adelante CCASA)** no han sido ajenos a todo este proceso y a lo largo de los años han ido introduciendo novedades que permiten, cada vez más, digitalizar los procesos de trabajo dentro de la DFA.

Esta estrategia continuada en la transformación digital permite y permitirá hacer una Administración Foral más eficiente, centrada en las necesidades de la ciudadanía y las empresas, más abierta, participativa y transparente. Es una estrategia multidisciplinar que afecta a procesos, que han de simplificarse para aprovechar las oportunidades de la sociedad digital, a los diversos actores implicados (personal funcionario, ciudadanía y empresas) que han de adquirir una nueva perspectiva y dotarse de competencias digitales y a la tecnología, adoptando nuevas herramientas y plataformas que aporten flexibilidad, robustez y adaptabilidad a las soluciones.

Es el momento de acometer nuevos retos, como es la renovación total de los **Procesos de selección de personal y Portal de Empleo** para constituir una herramienta más potente y fundamental en la relación DFA-ciudadanía, profundizándola, agilizándola y adecuándola a las necesidades actuales, tanto tecnológicas como funcionales.

2. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de desarrollo e implantación de los Procesos de selección de personal y Portal de Empleo de conformidad con los requisitos que se exponen en este Pliego.

Los servicios a prestar incluyen todas aquellas tareas necesarias para la puesta en marcha de los citados Procesos de selección de personal y Portal de Empleo.

2.1 Objetivos

La DFA busca conseguir los siguientes objetivos con el proyecto:

2.1.1 Ámbito de la Administración Pública

- Cumplir con los requisitos legales y normativos que le sean de aplicación, especialmente los relativos al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ofreciendo plena seguridad jurídica de los procesos gestionados mediante ella tanto a las personas interesadas como a la Administración.

2.1.2 Ámbito de la Organización

- Mejorar la experiencia de las personas participantes en los procesos selectivos y ciudadanía en general en lo que se refiere a transparencia, usabilidad, información, avisos, navegación, reducción de las cargas administrativas, etc.
- Mejorar los procesos internos de trabajo de la DFA, aumentando su eficiencia y la eficacia permitiendo reducir las cargas de trabajo, tareas secundarias, etc. y los plazos necesarios asociados a los procesos selectivos.
- Permitir el intercambio de datos con las aplicaciones utilizadas en la Dirección de Función Pública tanto específicas (por ejemplo, el ERP de RRHH) como corporativas (gestor electrónico de expedientes, registro electrónico, archivo único electrónico, pasarela de pagos, nodo de interoperabilidad NISAE, herramientas de BI, sede electrónica, gestor de contenidos, etc.). Los servicios a consumir mediante NISAE serán como mínimo la comprobación de titulaciones universitarias, titulaciones no universitarias, vida laboral, consulta de permisos de conducir, inscripción como demandante de empleo a fecha concreta, consulta de prestaciones de desempleo, verificación de datos de identidad, consulta de certificados de cursos, perfiles de certificaciones de euskera, discapacidad y padrón domiciliario.
- Conformar, por cada proceso selectivo, un expediente administrativo completo. El expediente se conforma con un tipo y numero variable de documentos en función del proceso selectivo del que se trate y de sus características y casuística concretas. A modo orientativo, puede estar conformado por documentos como el Acuerdo de aprobación de la convocatoria, el listado de plazas ofertadas, las bases generales y específicas que regulan la convocatoria, los listados de admitidos/as y excluidos/as, las actas, anuncios, resoluciones, notas informativas y resoluciones del Tribunal o Comisión Calificadora, los listados de resultados, los modelos de exámenes empleados, así como los criterios de corrección o plantillas de respuestas correctas, las Órdenes Forales de nombramiento, etc.
- Conformar, para cada aspirante, un expediente personal en el que los participantes en el proceso selectivo puedan comprobar la documentación y datos que hayan presentado en el proceso selectivo de turno, así como los resultados obtenidos y su situación en el proceso (admitido/a, aprobado/a, seleccionado/a, posición en la bolsa de trabajo…).
- En cualquiera de los dos casos anteriores, poder conformar el expediente para enviarlo al Juzgado de acuerdo con los requisitos generales (firmado, foliado, con índice, etc.).

- Sea bilingüe (euskera / castellano) externamente, y también internamente siempre que las herramientas (y su funcionalidad) que se utilicen lo permita.

2.1.3 Ámbito Tecnológico

- Eliminar las dependencias actuales con productos de software base anticuados y descatalogados.
- Realizar una actualización y un alineamiento tecnológico con los nuevos modelos de diseño y desarrollo de software.
- Posibilitar una capacidad de adaptación, crecimiento y evolución del sistema por adición y/o intercambio de soluciones y no por sustitución general.
- Avanzar en la integración de los Sistemas de Información de la DFA.
- Aumentar la vida media de los sistemas, en el ámbito del diseño y del desarrollo (aseguramiento de la inversión en el tiempo).
- Asegurar la evolución tecnológica del nuevo Sistema.

2.1.4 Ámbito Económico

Disponer de Procesos de selección de personal y Portal de Empleo:

- Con menor coste de desarrollo y de mantenimiento.
- Con mayor capacidad para adaptarse rápida y eficientemente a las nuevas demandas de las personas usuarias (ciudadanía y personal técnico), y a los cambios del entorno (normativa, cambio de criterios, etc.).

3. Situación actual

El sistema actual para la gestión de los procesos de selección y provisión de personal se basa en dos aplicaciones:

- Aplicación interna de gestión de procesos selectivos.
- Portal de Empleo.

Además, se utiliza SAP R3 para toda la gestión general de Recursos Humanos.

Los principales problemas identificados en el actual sistema son las siguientes:

- Necesidad de potenciar la Administración Electrónica para agilizar y mejorar la gestión, así como la integración con sistemas corporativos:
  - ✓ Gestión de autenticación y seguridad (Giltza).
  - ✓ Sede electrónica.
  - ✓ Gestor de contenidos web.
  - ✓ Registro de entrada / salida.
  - ✓ Plataforma de firma.
  - ✓ Gestor documental.
  - ✓ Gestor de expedientes.
- Falta de adecuación a dispositivos de movilidad.
- Necesidad de integración con sistemas de Función Pública:
  - ✓ SAP - Recursos Humanos.
- No hay integridad de datos:
  - ✓ Soluciones parciales.
  - ✓ Distintos sistemas no inter - relacionados.
- Necesidades de nuevas funcionalidades.
- Aplicaciones altamente obsoletas tecnológicamente.
- Aplicaciones duplicadas para otra entidad como es el Instituto Foral de Bienestar Social.

3.1 Módulo Gestión de Convocatorias

La aplicación facilita a las personas de Función Pública la gestión de las convocatorias y solicitudes de participación en distintos tipos de procesos selectivos:

- Ofertas de Empleo Público
- Bolsas de Trabajo

Proporciona funcionalidades que permiten a las personas gestoras de los procesos de selección, la configuración, gestión y publicación de toda la información, de forma autónoma.

Además, permite gestionar y publicar información relativa a procesos de otras Administraciones Públicas y otras ofertas del Territorio Histórico de Álava.

También ofrece la gestión de suscripción a un Boletín informativo.

Incorpora las siguientes funcionalidades:

Operaciones

Las inscripciones para la participación en un proceso selectivo se identifican inicialmente como operaciones.

- Alta de operaciones.
- Gestión de operaciones: Las posibles acciones a realizar son: Admitir, Excluir, Improcedente, Modificar, Ver/Incorporar documentación, Listar.
- Listados: por distintos criterios de selección (tipo, oferta, convocatoria, situación, fechas).

Ofertas

Se utiliza para identificar las ofertas de empleo tanto de la propia DFA como de otras ofertas del Territorio Histórico de Álava o del Sector Público.

- Alta de ofertas.
- Gestión de ofertas: Las posibles acciones a realizar son: Alta, Baja, Consulta, Modificación.
- Listados: con posibilidad de generar fichero.

Convocatorias

Permite la configuración y publicación en el Portal de Empleo de las distintas convocatorias / plazas de una convocatoria.

- Alta de convocatorias. Con posibilidad de copiar una convocatoria existente.
- Gestión de convocatorias: Las posibles acciones a realizar son: Alta, Baja, Consulta, Modificación.
- Bolsas de trabajo vigentes.
- Notas informativas múltiples.

Se determinan los siguientes bloques de información:

- Datos generales.
- Documentos genéricos.
- Detalle.
- Notas informativas.
- Formulario de solicitud
- Datos tarifas.

También es posible la incorporación de resultados.

Solicitudes

Las operaciones una vez que son aceptadas pasan a ser solicitudes. La aceptación puede ser manual o automática (pago realizado).

- Gestión de solicitudes: Las posibles acciones a realizar son: Consulta, Modificación, Consulta/Incorporación de documentación, Impresión.
- Listados por distintos criterios de selección (tipo, oferta, convocatoria, situación, fechas).

Documentación

Para incorporar y publicar diferente documentación relativa a los procesos de selección:

- Normativa.
- Documentación General.

Personas inscritas

Facilita el registro de los datos personales de quienes participan en un proceso de selección.

Las posibles acciones a realizar son: Consulta y Modificación.

Suscriptores

Opción que permite gestionar los datos de contacto de las personas suscritas al Boletín informativo.

Las posibles acciones a realizar son: Alta, Baja, Consulta, Modificación e Incorporación de Access.

Tablas auxiliares

Opción que permite gestionar los datos de contacto de las personas suscritas al Boletín informativo.

Las posibles acciones a realizar son: Alta, Baja, Consulta, Modificación e Incorporación de Access.

Permiten definir distintos valores relativos a la información que se gestiona en las convocatorias:

- Fases convocatorias.
- Detalle convocatorias.
- Plazas.
- Motivos de rechazo.
- Clasificación escalas.
- Novedades.
- Última actualización.

Las posibles acciones a realizar son: Alta, Baja, Consulta, Modificación, Listado.

Otros procesos

Se incluyen otras funcionalidades como:

- Exportar solicitudes. Para la explotación de la información.
- Carga de resultados.
- Borrado de resultados.

- Gestión de envíos por correo y/o SMS.
- Mensajes a suscriptores.
- Históricos.

Seguridad

Proporciona a las personas que gestionan los procesos selectivos la posibilidad de administrar las autorizaciones de uso de la aplicación. Estas autorizaciones se basan en la definición de perfiles y en la gestión y asignación de perfiles a las personas usuarias.

- Gestión de perfiles: Permite definir los diferentes perfiles que podrán tener las personas que van a usar la aplicación. Para cada perfil se puede configurar las funcionalidades que va a tener disponibles.
- Tratamiento de personas usuarias: Alta, Modificación, Baja, Consultar y Listado.

3.2 Módulo del Portal de Empleo

Proporciona a la ciudadanía un punto de acceso a toda la información relativa a los procesos de selección de la Diputación Foral de Álava:

- Ofertas de Empleo Público
- Bolsas de Trabajo

Además, ofrece información relativa a convocatorias de:

- Sector Público Foral del THA.
- Administración Local del THA.

También incluye la opción de suscripción a un Boletín informativo.

Incorpora las siguientes funcionalidades:

Registro

Permite realizar el alta y la modificación de los datos personales de aquellas personas que desean participar en un proceso de selección.

Se proporciona el usuario y contraseña de acceso al Portal de Empleo.

Ofertas de Empleo Público

- Ofertas en curso y finalizadas.

  Relación de ofertas de empleo diferenciadas según estén en curso o finalizadas. Se facilita el acceso a la consulta de resultados.

  Una vez seleccionada una oferta se proporciona:

  - Normativa reguladora
  - Relación de convocatorias / plazas. Para cada una de ellas, se incluye:
    - Detalle de la convocatoria. Se muestra toda la información relevante de la convocatoria: código, plaza, estado, nº plazas, perfiles, fase, acuerdo aprobación

convocatoria, anexo plazos, corrección de errores, plazo presentación solicitudes, bases específicas, plazo presentación reclamaciones, resoluciones, fechas pruebas, plantillas respuestas, listas provisionales, listas definitivas, modelos, nombramientos…

- Notas informativas.
- Consulta de resultados.

Además, se ofrecen distintas opciones que estarán o no disponibles dependiendo de distintos parámetros (situación, fase, fechas…):

- Alta de solicitud.
- Modificación de solicitud.
- Adjuntar documentación de méritos.
- Reclamaciones. Proporciona el acceso al trámite de la Sede que permite realizar las reclamaciones.

- Consulta de resultados.
- Consulta de inscripciones. Relación de las inscripciones realizadas por la persona interesada. Se proporciona para cada una de ellas:
  - Justificante de la inscripción.
  - Relación y consulta de documentación aportada.
  - Carta de pago.
  - Opción de pago a través de la Pasarela de Pagos.
  - Acceso al detalle de la convocatoria.

Bolsas de Trabajo Temporal

La información de las bolsas de trabajo se estructura en los siguientes apartados:

- Procedimientos en curso.

  Relación de bolsas de trabajo, en curso. Una vez seleccionada una bolsa, se proporciona:

  - Relación de convocatorias / plazas. Para cada una de ellas, se incluye:
    - Detalle de la convocatoria.
    - Notas informativas.
    - Consulta de resultados.

Además, se ofrecen distintas opciones que estarán o no disponibles dependiendo de distintos parámetros (situación, fase, fechas…):

- Alta de solicitud.
- Modificación de solicitud.
- Adjuntar documentación de méritos.
- Reclamaciones. Proporciona el acceso al trámite de la Sede que permite realizar las reclamaciones.

- Procedimientos finalizados.

  Relación de bolsas de trabajo, correspondientes a procesos finalizados. Una vez seleccionada una bolsa, se proporciona:

  - Relación de convocatorias / plazas. Para cada una de ellas, se incluye:
    - Detalle de la convocatoria.
    - Notas informativas.
    - Consulta de resultados.

- Bolsas vigentes.

  Se muestra el listado en vigor de la bolsa correspondiente a cada plaza, diferenciando dos procedencias distintas de las bolsas:

  - Ofertas de Empleo Público.
  - Bolsas de Trabajo Temporal.

- Normativa en vigor.
- Consulta de resultados.
- Consulta de inscripciones.

  Relación de las inscripciones realizadas por la persona interesada. Se proporciona para cada una de ellas:

  - Justificante de la inscripción.
  - Relación y consulta de documentación aportada.

- Carta de pago.
- Opción de pago a través de la Pasarela de Pagos.
- Acceso al detalle de la convocatoria.

Sector Público Foral del THA

Información sobre ofertas de empleo público, tanto para el ingreso como personal funcionario como para la conformación de bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades temporales, correspondientes al Sector Público Foral del Territorio Histórico de Álava publicadas en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava (BOTHA) o que hayan sido comunicadas oficialmente a DFA.

Administración Local del THA

Información sobre ofertas de empleo público, tanto para el ingreso como personal funcionario como para la conformación de bolsas de trabajo para la cobertura de necesidades temporales, correspondientes a Administraciones Locales del Territorio Histórico de Álava publicadas en el Boletín Oficial del Territorio Histórico de Álava (BOTHA) o que hayan sido comunicadas oficialmente a DFA.

Suscripción Boletín

Se recogen los datos de contacto de las personas que desean recibir información sobre bolsas de empleo, y en general, convocatorias de empleo público gestionadas por la Diputación Foral de Álava.

Es posible realizar el alta y la baja de una suscripción.

Preguntas más frecuentes

Se muestran las preguntas más frecuentes con las correspondientes respuestas de:

- Ofertas de Empleo Público.
- Bolsas de Trabajo Temporal.

Información general

Consultas

Información para la realización de las consultas relativas al contenido del Portal.

Sugerencias

Novedades

Avisos

3.3 Relación con otros sistemas

Como se ha descrito anteriormente uno de los problemas del sistema actual es la falta de integración con soluciones corporativas de DFA y aplicaciones de Recursos Humanos. El sistema actual tiene relación con:

- Gestión de ingresos: para la generación de cartas de pago que posibilitan el pago de la tasa correspondiente en una entidad financiera y el pago a través de la pasarela de pagos. Gestión de los cobros.
- Plataforma de envío de mensajes y correos.
- Ficheros de bolsas de trabajo.

3.4 Plataforma Tecnológica

En el documento de "*Plataforma Tecnológica*" se describen los productos que actualmente dispone CCASA para que sirvan de referencia a las empresas licitadoras para el planteamiento de sus propuestas.
Por motivos de seguridad, en el presente pliego no se publica el documento de "*Plataforma Tecnológica*". Los interesados en el proceso de licitación, deberán solicitarlo en la dirección de correo electrónico **licitacion_ccasa@araba.eus** indicando:

- Nº de expediente
- Empresa solicitante
- Nombre del contacto
- Correo electrónico
- Número de teléfono del contacto

La información contenida en el Documento de Plataforma Tecnológica no será facilitada a empresas que por su tipología y en opinión de CCASA no tengan interés legítimo en participar en el proceso.

4. Alcance del contrato

Se describe a continuación el alcance del Contrato para los Procesos de Selección de personal y Portal de Empleo:

4.1 Requerimientos generales

A continuación, se indican los requerimientos generales que deberá cumplir el nuevo sistema objeto del presente documento descriptivo. Estos requerimientos deberán ser tenidos en cuenta por las empresas licitadoras para la preparación de sus ofertas, así como la empresa adjudicataria para la realización de su trabajo.

Los requerimientos generales son los siguientes:

4.1.1 Máxima integración de los aplicativos

El sistema permitirá la plena integración con otras funcionalidades ya sean desarrolladas a medida o sean productos estándar de mercado.

Se deberán utilizar o, en su caso desarrollar, las interfaces necesarias para la integración del nuevo sistema con otros sistemas internos o externos a la Administración Foral de Álava.

El sistema dispondrá de mecanismos predefinidos de carga de datos e integración con otras aplicaciones de gestión, tanto en modo síncrono como asíncrono.

La empresa adjudicataria deberá realizar tanto los interfaces transitorios como los definitivos con otros sistemas de la Administración Foral de Álava que se estén evolucionando y modernizando durante la ejecución de este proyecto.

Los principales sistemas a interconectar se describen en el apartado de “4.2.6 Integración con otros sistemas”.

4.1.2 Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos

El sistema debe ajustarse a:

- Los requisitos legales y normativos que le sean de aplicación, especialmente los relativos al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 10/1982, de 24 de noviembre, básica de normalización del uso del Euskera, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, ofreciendo plena seguridad jurídica de los procesos gestionados mediante ella tanto a las personas interesadas como a la Administración

Además, el nuevo sistema deberá estar preparado para incorporar los cambios normativos y estructurales que afecten a de la Administración Foral de Álava, manteniendo siempre la coherencia de la información y de forma conforme con las fechas de la modificación y de vigencia.

4.1.3 Lenguas oficiales de la Administración Foral

La nueva aplicación dispondrá de los recursos técnicos necesarios para adaptarse a las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma de Euskadi según las directrices de Política Lingüística de la Administración Foral.

La información contenida deberá ser bilingüe (euskera y castellano).

4.1.4 Parametrización del sistema

El sistema deberá ser, en la mayor medida posible, parametrizable en el sentido de facilitar la adaptación a los cambios habidos de cualquier índole (funcionales, normativos, etc.) intentando minimizar la necesidad de realizar desarrollos adicionales.

4.1.5 Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas

Las soluciones adoptadas y los desarrollos realizados se deberán hacer de modo compatible con las posibles futuras nuevas versiones de los productos y plataformas utilizadas.

4.1.6 Base de datos única y dato único

Los datos recogidos en el sistema serán registrados una única vez, produciendo efectos inmediatos en todos los subsistemas, módulos y aplicaciones que deban ser afectados, evitando redundancias y mantenimientos duplicados y garantizándose en todo momento la integridad y coherencia de la información.

4.1.7 Seguridad

Deberá ser tenido en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad, en particular de la Ley de Protección de Datos, de su Reglamento y de cualquier otra norma que se sea aplicable en materia de seguridad y protección de datos.

4.1.8 Sistema auditable y constatación de la información registrada

El nuevo sistema debe incorporar los mecanismos necesarios para establecer la trazabilidad tanto de los accesos como de las acciones sobre los datos, cumpliendo los requerimientos establecidos conjuntamente a lo largo de proyecto.

Todos los datos relevantes almacenados en el sistema deberán disponer de fecha de registro, de fecha de modificación y constar quien realizó la transacción.

4.1.9 Gestión documental

Toda la documentación manejada en la nueva Sede Electrónica de la DFA, tanto la generada por la propia Administración Foral de Álava o la remitida por la ciudadanía o entidades que se relacionen con la Administración Foral, deberá estar soportada sobre la plataforma de gestión documental

corporativa basada en FileNet y recubierta con una capa de servicios web documentales que facilita su utilización.

4.1.10 Sistema multiente

El sistema debe estar preparado para que pueda ser utilizado por más de una entidad, cada una de las cuales deberá tener independencia en las decisiones que tome de parametrización de la solución. Actualmente el sistema gestiona las siguientes Entidades:

- Diputación Foral de Álava
- Instituto Foral Bienestar Social
- INDESA 2010 S.L.

4.1.11 Firma electrónica

El nuevo sistema incorporará las funcionalidades necesarias para uso de la firma electrónica en los diferentes trámites y/o servicios.

Contemplará la utilización de distintos sistemas de identificación electrónica: certificados digitales, BAK, BAKQ, … y para la realización de firmas electrónicas se usará la Plataforma corporativa de DFA.

El sistema de identificación y firma debe ser configurable en función de la convocatoria y trámite a realizar.

Ver el apartado “4.2.6 Integración con otros sistemas” para más información.

4.1.12 Acceso personalizado

El sistema diferenciará tanto las pantallas como las funcionalidades disponibles dependiendo del perfil de trabajo, con el objetivo de facilitar la casuística de trabajo de cada una de las personas intervinientes en el mismo.

La navegación entre las distintas pantallas (páginas web) deberá ser ágil e intuitiva para evitar la pérdida de tiempo improductivo.

4.1.13 Sistema de información: búsqueda, consulta, informes y estadísticas

El sistema de información deberá dar respuesta a las necesidades de obtención sistemática y puntual de información.

El sistema deberá incorporar toda la funcionalidad de búsqueda y consulta dinámica y la obtención de todos aquellos informes y estadísticas que se establezcan en cada ámbito funcional como de uso frecuente y necesarios tanto para la gestión ordinaria como para la toma de decisiones por los órganos de gestión a todos los niveles, permitiendo diferentes criterios de selección, ordenación, agrupación, detalle, totalización y presentación.

Desde el resultado de las búsquedas y consultas se permitirá el acceso al registro de detalle de la información.

Del mismo modo, el sistema informático deberá permitir realizar a los gestores consultas e informes ad hoc puntuales y específicos adicionales a los indicados anteriormente y con las mismas características en base a la información y datos gestionados por la misma.

En ambos casos, los resultados obtenidos deberán poder ser exportados en formatos compatibles con otras aplicaciones informáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, pdf, html, etc.), siempre cumpliendo la normativa vigente en protección de datos.

Todos los informes y consultas deberán poder incluir la variable género para poder atender a la legislación vigente.

4.1.14 Ayuda a personal usuario

El sistema deberá disponer de ayudas para el correcto uso de las funcionalidades.

4.1.15 UI/UX

El diseño de la zona web, tanto pública como, sobre todo la privada, deberá contemplar una buena experiencia de usuario (UX), un diseño gráfico (UI) acorde con los existentes para las webs realizadas para DFA, así como la interacción de ambos (IxD).

Mejorar la experiencia de usuario en el Módulo de la persona Candidata y el Módulo del Tribunal es un objetivo básico en este proyecto. Un diseño enfocado y orientado a la ciudadanía para lograr una experiencia

de usuario intuitiva y satisfactoria es una pieza fundamental en la consolidación de las relaciones de la DFA y la ciudadanía, en el acercamiento de la Administración Foral a ésta y, en definitiva, en el fortalecimiento de los canales telemáticos como vínculo de proximidad entre la administración y la ciudadanía.

A lo largo del proyecto, la empresa adjudicataria contemplará la realización de todas las necesidades UX/U en los diseños, que van desde aspectos objetivos enfocados tanto a tareas (funcionalidad, ayuda, calidad, rendimiento, usabilidad) como a elementos subjetivos enfocados en la experiencia en sí (satisfacción, valor percibido).

Las funcionalidades web deberán estar diseñadas con criterios de accesibilidad y contemplar su uso completo tanto en dispositivos de sobremesa como móviles o tablets teniendo en cuenta que el diseño deberá ser mobile first, facilitando el uso de la aplicación web a todos los usuarios.

La aplicación deberá visualizarse correctamente desde todos los dispositivos independientemente del sistema operativo y para los navegadores más utilizados por los usuarios.

Se promoverá siempre el uso de software libre.

4.1.16 Transición a fin de contrato

A la finalización del contrato se establece igualmente una condición especial de ejecución por la que el adjudicatario saliente dispondrá de los recursos necesarios dedicados durante el último mes del contrato a la transferencia de conocimiento, entrega de documentación, y otras acciones que faciliten la transición.

4.2 Requerimientos funcionales

En este apartado se plantea la definición de los requerimientos funcionales, que complementan a los requerimientos generales ya expuestos en el apartado anterior. Los requerimientos funcionales son sobre los que se deberán sustentar los módulos a desarrollar para los nuevos Procesos de Selección y Portal de Empleo.

4.2.1 Módulo Gestión de convocatorias

La gestión de convocatorias y procesos selectivos deberá de ser un módulo totalmente parametrizable y configurable por parte de la DFA, e integrado con el actual sistema de gestión de personal.

Se identifican al menos estos procesos y consideraciones:

Creación de una Convocatoria

Permitirá la autenticación con BAK, BAKQ y Certificados digitales tanto para personas físicas como jurídicas.

El personal de la DFA deberá poder crear una nueva convocatoria configurándola en el sistema teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Tipos de proceso selectivo:
    a. OPEs: Procesos selectivos abiertos a la ciudadanía en los que se realizan exámenes teóricos y prácticos y se valoran méritos como los meses de antigüedad en la plaza convocada, idiomas, certificados IT-Txartela…
    b. Concursos generales o específicos: son procedimientos en los que participa el personal funcionario de carrera de la DFA o de otras AAPP. Incluyen valoración de méritos, y, según el tipo de plaza o de concurso, examen y/o entrevista.
    c. Bolsas de trabajo: se pueden elaborar a partir de listado de candidatos que no ha obtenido plaza en una OPE pero que cumple con una serie de requisitos (haber aprobado los ejercicios, haber aprobado al menos el primer ejercicio…). En función de las vacantes que puedan surgir se va llamando a las personas de la lista en base a su puntuación. Las Bolsas también pueden ser procesos selectivos ad hoc en los que se realice un único ejercicio.

d. Comisiones de servicios o libres designaciones: son procedimientos en los que puede participar el personal de la DFA o de otras AAPP y en los que se valoran determinados requisitos de los candidatos.

2. Características del ítem, que pueden variar en función del tipo. A modo de ejemplo, y como mínimo:
   a. Oferta pública de empleo: año, resolución, número de plazas por grupo, escala, subescala, clase, plaza, turno (libre, promoción interna, discapacidad, consolidación) y perfil lingüístico preceptivo sí/no.
   b. Convocatoria: identificación (oferta, plaza, referencia), resolución bases específicas, número de plazas por turno y perfil lingüístico, fechas de inicio y fin de las solicitudes, etc.,
3. En los casos que aplique, se podrán configurar – por parte de los gestores de la DFA - los apartados y campos relativos a los datos de inscripción en el proceso selectivo que servirán tanto para configurar el formulario on line de inscripción como el sistema de datos de cada candidato en la aplicación, cómo mínimo:
   a. Identificación y datos de contacto.
   b. Grupo de titulación y titulación alegada (incluyendo la posibilidad de adjuntar el título escaneado y/o validación mediante el nodo de interoperabilidad).
   c. Requisitos generales.
   d. Requisitos específicos.
   e. Turno por el que opta.
   f. Perfil lingüístico acreditado.
   g. Idioma el que desea realizar los exámenes.
   h. Prueba de euskera que desea realizar (s/n, nivel).
   i. Experiencia (En algunos procesos selectivos puede solicitarse esta información durante el plazo de solicitudes y en otros en diversas fases posteriores).
   j. Datos de discapacidad, si las tuviera.
   k. Disponibilidad en cuanto a nombramientos.
   l. Preferencia en cuanto al centro de trabajo.
   m. Preferencia en cuanto al tipo de jornada.
   n. Pago. Incluyendo, al menos:

      i. Exenciones. Selección de motivos y justificación. La justificación se hará preferiblemente, cuando sea posible, on line mediante NISAE en el momento de la inscripción. Cuando ello no sea posible, el sistema deberá permitir subir un documento acreditativo en el momento de hacer la solicitud

ii. Pago: integración con Gestión de ingresos / Pasarela de pago de la DFA en los casos en los que sea necesario y para los entes que lo requieran

o. Avisos legales, autorizaciones de tratamiento de datos personales y declaraciones responsables.
p. Indicación de si se desea recibir avisos de nuevas publicaciones SMS/mail y teléfono, así como del idioma en el que se desea recibir la información.
q. Cada campo deberá de ser configurable pudiendo determinar, para cada caso, características tales como, por ejemplo:
    i. Campo obligatorio (s/n)
    ii. Tipo de campo: texto, check, desplegable, formulario web.
    iii. Texto literal que acompaña al campo
    iv. Posibilidad de añadir adjunto(s) o no
    v. Información a validar mediante operabilidad (NISAE, RUTCE u otros). Si fuese posible, la comprobación o validación debería ser al momento en el que el candidato está cumplimentado la solicitud. En el caso de que dicha comprobación no fuese posible y/o no fuese conforme a lo esperado por el candidato el sistema deberá permitir al candidato adjuntar la documentación justificativa.

A modo orientativo, los datos que se requerirán en las solicitudes estarán relacionados con datos de identificación y aspectos sociodemográficos básicos, así como con los requisitos de NISAE para acceder a servicios de interoperabilidad. A priori, en las solicitudes (o en el Registro inicial de los aspirantes en la aplicación) se podrán solicitar los siguientes datos (que podrían variar en función del tipo de proceso y convocatoria concreta):

a. DNI o NIE.
b. Nombre.
c. Apellido 1.
d. Apellido 2.
e. Domicilio.
f. Municipio.
g. Provincia.
h. País.
i. Código Postal.
j. Teléfono móvil.

k. Teléfono.
l. Email.
m. Fecha de nacimiento.
n. Municipio de nacimiento.
o. Provincia de nacimiento.
p. Código de la provincia de nacimiento (2 primeras cifras del código postal de la provincia).
q. Género (hombre /mujer / no binario).

4. El sistema deberá permitir configurar qué datos son modificables en cada momento. El personal de la DFA debe poder definir este momento e impedir que los candidatos puedan realizar modificaciones a posteriori. Asimismo, el personal de la DFA debe poder realizar modificaciones en estos campos en todo momento, siempre a petición de los candidatos o cuando se produzcan errores manifiestos.

5. La aplicación debe permitir abrir nuevos apartados vinculados al Registro de la DFA en diferentes momentos de la convocatoria para permitir la presentación de documentación adicional por parte de los aspirantes o interesados/as en función de modelos predeterminados. Por ejemplo y como mínimo:
    a. Reclamaciones. Se deberá poder facilitar a los candidatos formularios específicos para cada caso.
    b. Recursos.
    c. Méritos, pudiéndose distinguirse distintos tipos: (experiencia o servicios prestados, cursos, idiomas, etc.). Con respecto a la experiencia, se debe facilitar a los candidatos un sistema para que introduzcan los datos de su experiencia laboral. Esta introducción de datos deberá ser preferentemente mediante formulario web o, subsidiariamente, mediante la carga de documento con un formato determinado y configurable (por ejemplo, Excel o CSV). En cualquier caso, las personas candidatas podrán indicar su experiencia laboral (expresado mediante el número de periodos que sea necesario) y el sistema calculará automáticamente su puntuación por dicho concepto. Asimismo, en la actualidad se está trabajando en un modelo común de Anexo 1 (Certificado de servicios previos) para las Administraciones Públicas vascas que debería permitir que la DFA recabe de oficio estos datos mediante NISAE. Si se valorasen otros apartados, como cursos formativos o idiomas, se deben poder aportar en pdf en un apartado aparte, según el mérito en cuestión). La experiencia y

documentación acreditativa deben ser revisados por el Tribunal, que debe tener la opción de corregir la información errónea, no puntuable o que no se corresponda con los requisitos de las bases de la convocatoria.

d. Solicitud de prelación de puestos del candidato.
e. Perfil lingüístico de euskera.
f. Certificaciones IT-Txartela.

El sistema ofrecerá la funcionalidad de definir los periodos de tiempo en el que se puede presentar o actualizar cada uno de los documentos referidos anteriormente.

Gestión de una Convocatoria

Una vez creada una convocatoria, cada una de ellas deberá de poder gestionarse con la información, fases y características que sean necesarias de acuerdo con cada tipo y caso concreto. En cualquier caso, como mínimo:

1. Fase en la que se encuentra el proceso (plazo de presentación de solicitudes, resultados provisionales, toma de posesión, etc.).
2. Marca por cada candidato: admitido o excluido y motivo (configurable).
3. Resultados por candidato (tantos como sean necesario). Cada una en provisional y definitivo.
4. Valoración de méritos por candidato (tantos como sean necesarios). Cada uno provisional y definitivo.
5. Marca prácticas o no (si las hubiere).
6. Marca supera prácticas.
7. Marca seleccionados provisionales.
8. Seleccionados definitivos.
9. Pruebas de acceso, notas, modelo de ejercicios, plantillas de respuestas, listado de resultados, etc.
10. Criterios de desempate.
11. Otros documentos varios que se puedan considerar necesarios para conformar el expediente. A este respecto, el sistema deberá permitir insertar en el expediente documentos generados y firmados externa o internamente (actas, acuerdos del tribunal, convocatorias, comprobaciones realizadas mediante interoperabilidad, etc.).

12. El sistema ofrecerá la funcionalidad de generar un expediente completo o parcial a partir de todos los documentos e información contenida en el sistema sobre la convocatoria en cuestión, de acuerdo con las especificaciones que los Juzgados requieran en cada momento.
13. El sistema deberá de ofrecer la posibilidad de ampliar las bolsas subsidiarias para funcionarios/as de carrera y/o de manera permanente.

Las personas designadas para gestionar cada convocatoria deberán de tener control sobre la misma, pudiendo hacer en cada fase del proceso las acciones necesarias.

Una vez que la convocatoria concluya, si aplica, el sistema deberá asistir al personal de RRHH de la DFA para crear o actualizar la bolsa de trabajo correspondiente.

Integración con el resto de los módulos

Desde el sistema a implantar se deberán de proporcionar las herramientas y mecanismos necesarios para que el resto de los módulos (Módulo de la persona Candidata, del Tribunal, Portal de empleo) puedan implementar las funcionales descritas en los apartados correspondientes.

El módulo de gestión deberá de configurar, qué información proporciona al resto, cuándo y de qué manera, en función del estado y situación de cada convocatoria y configurable por cada una de estas.

Por ejemplo, se deberá de poder configurar qué datos, documentos, notas, actas...se ponen a disposición de la persona Candidata y del tribunal en función de la situación en la que se encuentre el proceso, o qué información (datos, documentos, ...) se proporcionan a la ciudadanía en el Portal de Empleo.

Publicación de contenidos

La aplicación permitirá la gestión de publicación de noticias, avisos, novedades, documentos, etc. cumpliendo, al menos, los siguientes requisitos y opciones:

1. Lugar de publicación:
    a. Tablón de anuncios público, visible para toda la ciudadanía.
    b. Tablón de anuncios privado, visible sólo para participantes en la convocatoria.
2. Selección de si genera aviso a los suscriptores y/o candidatos de la convocatoria (sí/no) mediante SMS/mail u otros.
3. Literal - mensaje (con al menos posibilidad de 1000 caracteres).

4. Documento adjunto.
5. Fecha y hora de la publicación.
6. Duración del contenido. Una vez cumplida esta fecha el contenido dejará de estar disponible.
7. Euskera, castellano o bilingüe (para publicación).

Expediente

Se deberá de configurar y realizar en el sistema una gestión de expedientes y proporcionar las herramientas necesarias para que desde la Sede Electrónica estos puedan ser consultados.

Deberán de configurarse, al menos, los siguientes expedientes:

1. Expediente del proceso de selección.
2. Expediente de la persona Candidata.
3. Expediente de la candidatura de la persona Candidata.

Cada expediente deberá de configurarse previamente en el sistema a implantar e indicar, para cada caso, qué información y/o documentos deben de componer el mismo.

4.2.2 Módulo de la persona Candidata

El módulo de candidato será un módulo web en el que cada candidato, previa identificación, podrá hacer trámites y consultar el estado de los procesos en los que es interesado (abiertos o cerrados).

A continuación, se indican, a modo de referencia, algunas de las acciones/trámites/procesos que deberán de ser implementadas para su consumo desde este módulo web de la persona Candidata:

a. Consulta y alta/modificación de mis datos personales.
b. Consulta y modificación de mi currículo, méritos...
c. Consulta de mis procesos abiertos y finalizados.
d. Inscripción en una convocatoria en función de los campos y características configuradas en el módulo de gestión indicado en el punto 4.2.1. Deberán contemplarse como mínimo:
    i. La posibilidad de modificar los datos de acuerdo con lo indicado al respecto en el apartado 4.2.1.

ii. Aprovechar y recuperar los datos, documentos e información aportados en otras convocatorias para facilitar la inscripción.

iii. Aportar documentación: exención de pago, méritos, otros.

b. Consulta, cambio (o solicitud de cambio, según los casos) de su situación de bolsas de trabajo. En los casos que aplique, adjuntando documentación justificativa.
c. Aportación de documentación, relativa a méritos, etc. adicionales a los presentados en el momento de la inscripción de acuerdo con lo indicado en el punto 4.2.1.

e. Consulta de documentos aportados en procesos anteriores.
f. Pagos pendientes.
g. Consulta de pagos.
h. Convocatorias a exámenes.
i. Reclamaciones.
j. Consulta de resultados.
k. Prelación de puestos.
l. Anulación de una inscripción.
m. Suscripción/baja al sistema de avisos (SMS, mail...) que permite al candidato recibir información sobre los procesos selectivos, anuncios relevantes, resultados...
n. Baja del sistema

En la documentación mostrada al candidato, deberá incluirse toda aquella tramitada por él ante RRHH de la DFA.

(*) Las solicitudes y el resto de los documentos que se presenten a través de la aplicación deberán ser siempre firmados electrónicamente por el solicitante y registrarse en el registro general electrónico de la DFA, para lo que se dispone de una capa de servicios corporativos que deberá de usarse. A este respecto, el interesado deberá poder obtener, en cualquier momento, tanto un justificante del registro como una copia de la solicitud/documentación presentada

Tablón de anuncios privado

El candidato tendrá un tablón privado en el que podrá consultar las novedades de los procesos en los que sea interesado.

4.2.3 Módulo del Tribunal

De forma genérica este será el punto de acceso de los miembros del Tribunal de cada una de las convocatorias, así como de los expertos encargados de diseñar los exámenes, en su caso, de manera que tengan, al menos, las siguientes funcionalidades:

1. Modificación, firma, y consulta de actas.
2. Acceso a las reclamaciones que presenten los candidatos con el objeto de preparar una propuesta de respuesta.
3. Acceso a los exámenes anonimizados para su corrección.
4. Propuesta de valoración de méritos.
5. Módulo de valoración de exámenes.
6. Tablón de anuncios específicos como mecanismo de comunicación entre los miembros del Tribunal (convocatorias, resultados, etc.)

Otras características fundamentales del módulo serán:

1. Máxima seguridad en el acceso e identificación y en la custodia de la información almacenada en este apartado.
2. Los contenidos serán gestionados por el secretario del Tribunal.

4.2.4 Módulo del Portal de Empleo

El módulo de Portal de Empleo será principalmente un site con contenidos públicos, alimentados por la Unidad Web de la DFA, en el servidor **liferay corporativo**. Será accesible y público, además de adecuado a dispositivos móviles.

Los estilos del site serán los definidos para portal web actual de la Diputación Foral de Álava: web.araba.eus, siguiendo la misma imagen corporativa.

En dicho portal (pendiente por definir la URL de acceso), se publicarán contenidos públicos identificados por el usuario de DFA, como pueden ser:

- **Información general**: Documentos y/o contenidos correspondientes a la información acerca de las Ofertas de Empleo Público. La unidad web se encargará de la publicación inicial bajo la supervisión y

el visto bueno del usuario: Ofertas de Empleo público, instrucciones para realizar la solicitud, información general de Bolsas de trabajo temporal.

- **Preguntas frecuentes**: Documentos y/o contenidos de preguntas frecuentes como lo existente actualmente en los documentos publicados.
- **Información de contacto**
- **Consultas.**

Además, se visualizarán datos como, Ofertas de Empleo (actuales y finalizadas), las bolsas de trabajo en curso, finalizadas, listas de aprobados,... que puedan ser proporcionados desde la aplicación SAP.

Se divulgará, vía web pública, toda aquella información contenida en SAP, que se decida que debe ser conocida y accesible al público en general.

La información obtenida desde el módulo SAP, se mostrará a través de módulos (portlets), según los estilos marcados por el portal público, y se consumirá a partir de Servicios Web tipo REST, presentándose en páginas públicas del portal.

Los portlets recibirán datos necesarios, en tiempo real, desde APIs publicadas (SAP) usando servicios web REST. Será necesario, que estos servicios estén securizados de forma que solo puedan ser consumidos por el portlet de liferay, para evitar usos indebidos de estos servicios, al ser públicos en la web.

Se publicarán también los enlaces de acceso para los usuarios registrados, que puedan consultar datos privados.

IMPORTANTE: Dentro del alcance de este Pliego, y para este apartado, estarán los Servicios Web necesarios para ser consumidos por los diferentes módulos del Portal de Empleo. El resto de los temas quedan fuera del alcance, y serán desarrollados por la unidad web de la DFA.

4.2.5 Reporting

La solución propuesta deberá de proveer de un sistema sencillo de generación de informes y listados exportables en diferentes formatos según las necesidades del personal que gestione los procesos selectivos (Excel, CSV, PDF…) para la gestión de la convocatoria, archivo en los expedientes correspondientes, publicación en la aplicación y su comunicación a los aspirantes.

Se debe poder generar listados en versiones completas para la gestión interna y en otras que cumplan con la legislación en materia de protección de datos (solo 4 cifras del DNI a partir de un dígito preestablecido) para

su publicación. La base de datos tiene que estar integrada dentro de la aplicación y permitir generar listados de manera flexible sobre, al menos:

1. Inscritos. Nombre, apellidos, resto de información de la convocatoria.
2. Admitidos y excluidos incluyendo motivos de exclusión.
3. Notas provisionales en las pruebas permitiendo la carga de alguno de ellos mediante ficheros externos en diversos formatos.
4. Notas definitivas en las pruebas (con la posibilidad de sumar los resultados de diferentes pruebas o partes de ejercicios).
5. Méritos provisionales, permitiendo la carga de alguno de ellos mediante ficheros externos en diversos formatos.
6. Méritos definitivos.
7. Relación de seleccionados (con cálculo de la suma de notas en todos los apartados).
8. Funcionarios en prácticas.
9. Funcionarios de carrera. La aplicación debe permitir elaborar automáticamente un listado de funcionarios con el puesto que les corresponde en función de su orden de prelación, de su calificación en el proceso selectivo y del cumplimiento de los requisitos de los puestos (como, por ejemplo, si tienen perfil lingüístico preceptivo o no).

4.2.6 Integración con otros sistemas

Tal y como se ha comentado en diferentes apartados el estándar de comunicación con otros sistemas y aplicaciones será, en la medida de lo posible, una API de servicios REST.

La solución propuesta deberá de integrarse con el resto de las aplicaciones corporativas con las herramientas y servicios ya definidos en DFA.

Algunas de las integraciones con otros sistemas corporativos a considerar en la implantación, son:

- Giltza/IZENPE: para la gestión de accesos a los diferentes módulos y firma electrónica.
- NISAE: para la validación de diferentes datos con otras AAPP y/o entidades.
- Gestión de ingresos/Pasarela de pagos: aplicativo basado en la pasarela de pagos de Gobierno Vasco.
- Plataforma de Gestión documental, actualmente FileNet a través de una pasarela de Servicios implementada.
- Gestores de expedientes: T-GUNE o una propia que se desarrolle en este proyecto.

- Resoluciones: De manera directa o a través de KONTARABA (herramienta contable de la DFA)
- Plataforma de mensajes/email corporativa.
- Sede electrónica: la sede podrá consumir diferente información para publicarla como contenido.
- Registro general.
- Gestor de contenidos.
- Nomenclator

Otras consideraciones:

Escaneo de exámenes. Se debe poder subir e integrar en la aplicación las hojas de respuestas de los candidatos, especialmente en los exámenes prácticos. Los miembros del Tribunal (o los asesores encargados del diseño de los exámenes) deben poder disponer de los ejercicios prácticos anonimizados para poder proceder a su corrección.

Integración de las comprobaciones realizadas mediante interoperabilidad (se deben poder incorporar a la aplicación listados de titulaciones oficiales, discapacidad, DNI, vida laboral, perfiles lingüísticos de euskera, IT-Txartelak…).

4.2.7 Autorizaciones y seguridad

El sistema a implantar deberá de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) El sistema contemplará, al menos, los siguientes tipos de usuarios:
    - Público general, por ejemplo, para el servicio de subscripciones a novedades.
    - Candidatos (participantes en diversos procesos selectivos)
    - Miembros de Tribunal (que pueden ser internos a la DFA o externos)
    - Personal de la DFA encargado de la gestión de las convocatorias y de la aplicación.
    - Usuarios especiales:
        i. *Super usuario* de una convocatoria
        ii. Usuarios con derecho
        iii. Otros usuarios

b) Sistema de gestión de usuarios (según tipos):

    La gestión de autorizaciones y personas usuarias deberá de seguir un modelo de roles que se definirá en el ámbito del proyecto. Tanto la visibilidad de pantallas, documentos y opciones de menú, como

las acciones permitidas en cada caso, tanto la parte de backend como de frontend, vendrá definida por el modelo de roles a implantar.

Se considera esta parte una parte muy importante del proyecto que deberá de abordarse desde el comienzo del proyecto.

c) Sistema de logs de accesos, datos creados, modificados, eliminados, etc. por usuarios, dejando traza de todas las acciones realizadas en el sistema. Se deberán de proporcionar, así mismo, los mecanismos (informes, consultas, extracciones...) necesarios para analizar estos accesos en caso de necesidad.
d) Sistema de certificación de elementos publicados en la web y comunicaciones enviadas por mail/SMS (fecha, hora, destinatario, etc.). Se deberán de proporcionar, así mismo, los mecanismos (informes, consultas, extracciones...) necesarios para analizar estos accesos en caso de necesidad.

4.2.8 Migración y carga de datos

El proceso de migración desde el sistema actual al nuevo sistema se considera un factor de importancia dentro del marco del proyecto. La información a migrar hace referencia a la información viva con la que deberá empezar a funcionar en el nuevo sistema (y por tanto será necesario cargar en el nuevo sistema), el resto se considerará información histórica, detallada en el punto 4.2.9.

En el Plan de Migración se determinarán los orígenes o fuentes de datos, los datos que se migrarán de cada sistema, las necesidades de depuración que la DFA deberá llevar a cabo, y el plan detallado de corte de cada sistema origen y su carga planificada en el nuevo sistema de información.

La empresa adjudicataria se responsabilizará tanto de la obtención de los ficheros desde los sistemas actuales como de la carga de dicha información con los procedimientos que se definan en el Plan. El CCASA colaborará aportando conocimiento funcional en los mencionados sistemas, y proporcionará acceso al entorno de desarrollo preciso.

Se incorporarán, en el entorno de producción, los datos imprescindibles para poner en marcha el nuevo sistema.

Se considerarán como imprescindibles todos los datos, documentos e información publicados en el Portal de empleo actual, tanto en su parte pública como privada con el fin de que la ciudadanía en general y los candidatos en particular dispongan de la misma información histórica que en la actualidad.

4.2.9 Compartir la información histórica

El desmontaje de la aplicación actual es una actividad más dentro del proyecto de implantación del nuevo sistema. Para ello será necesario extraer la información histórica y ponerla disponible en el sistema a implantar. La empresa adjudicataria propondrá e implantará una solución para la incorporación al nuevo sistema de los datos históricos contenidos en el actual sistema para su consulta y explotación.

4.3 Requisitos tecnológicos

Los requisitos tecnológicos serán los siguientes:

Módulo de Gestión de Convocatorias

La solución propuesta se ajustará al estándar de SAP en la medida de lo posible, siendo ésta parametrizable en su totalidad. Se deberán de reducir los desarrollos a medida.

Todos los ajustes requeridos deberán de implementarse usando las herramientas de SAP y ajustarse al roadmap que éste marca para su desarrollo, usando lenguaje ABAP adaptado a las best practices de SAP para entornos HANA, dejando en todo momento trazabilidad de las acciones realizadas.

Módulo de la persona Candidata y Módulo del Tribunal

Se dispondrán de dos escenarios tecnológicos para los desarrollos:

a. Front-end: Desarrollo de aplicaciones web responsive en Angular con AngularCLI y Typescript, Node.js , Angular Material y preprocesado CSS (SCSS) plenamente funcional en los navegadores de PC y navegadores móviles de mayor uso. Según arquitectura propuesta en CCASA
b. Back-end. API Rest - proporcionadas por SAP.

El API expuesto por SAP, tiene que estar "protegido", ya que al ser tráfico que va por internet, para evitar que desde el exterior se pueda "capturar" la url a la que se hace la petición. Se deberán de asegurar todas las comunicaciones entre el frontend y el backend aplicando las medidas de seguridad necesarias.

Módulo del Portal de Empleo

La visualización de contenidos considerados como públicos, se realizará a través del servidor Liferay corporativo. Algunos de los datos a visualizar se obtendrán a partir de datos obtenidos desde SAP.

Desde la aplicación SAP se publicarán APIs tipo REST, que el gestor de contenidos deberá consumir y mostrar, teniendo en cuenta los estilos de proporcionados por la web.

La descripción y características técnicas necesarias de este escenario será uno de los puntos que deberá desarrollar la empresa en su “Propuesta técnica, planificación, organización, ejecución y metodología de trabajo” y será consensuado con el CCASA en las primeras fases del proyecto.

Solo se utilizarán productos aceptados por el CCASA.

Los desarrollos se integrarán con los componentes corporativos ya existentes en CCASA que fueran necesarios.

4.4 Servicios a prestar

El objetivo principal de este proyecto es el desarrollo e implantación de unos nuevos Procesos de selección de personal y Portal de Empleo en la DFA.

La DFA mantiene una estrategia clara en la modernización de sus servicios, tanto para la mejora de la atención a las personas ciudadanas como para la optimización de la gestión pública.

Es en esta estrategia donde se sitúa la decisión de implementar unos nuevos Procesos de selección de personal y Portal de Empleo y son estos dos actores principales (por un lado, la ciudadanía y por otro la propia Administración), los ejes donde se focaliza la acción de modernizar y el nuevo desarrollo.

Los servicios a contratar se realizarán tanto en modalidad de asistencia técnica como en modalidad de servicio. Cada servicio descrito en este apartado tiene indicado su correspondiente modalidad.

Estos servicios se centrarán en mejorar las funcionalidades ofrecidas por los actuales Procesos de selección de personal y Portal de Empleo de la DFA, adecuándolas tanto a las necesidades como a las exigencias actuales de la ciudadanía y, sobre todo, en la actualización de la plataforma tecnológica sobre la que se basan los actuales procesos.

Sobre la base de una nueva plataforma tecnológica, los servicios a contratar son:

4.4.1 Servicio de Desarrollo e Implantación del “Modulo de Gestión de Convocatoria” y del “Módulo de Portal de Empleo”

Este servicio se prestará en modalidad de servicio y no de asistencia técnica.

Formarán parte del objeto de los servicios a contratar, entre otras, las siguientes actividades:

Organización, gestión y control global del Proyecto

Engloba todas las actividades de gestión de proyecto requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que cobran especial relevancia las interrelaciones con los diferentes grupos de interés que participan en el proyecto.

Esta actividad estará englobada e integrada en los tres servicios a contratar (Puntos 4.4.1, 4.4.2, y 4.4.3 de este pliego).

Desarrollo e implantación del Módulo Gestión de Convocatoria

La gestión de convocatorias y procesos selectivos deberá de ser un módulo totalmente parametrizable y configurable por parte de la DFA, e integrado con el actual sistema de gestión de personal.

Los servicios y funcionalidades deberán ser rediseñados y desarrollados de acuerdo con los nuevos requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

Desarrollo e implantación del Módulo del Portal de Empleo

El Módulo del Portal de Empleo será un módulo web se mostrarán datos como por ejemplo, Ofertas de Empleo (actuales y finalizadas), las bolsas de trabajo en curso, finalizadas, listas de aprobados, ... es decir, aquella información que se decida que debe ser información accesible y pública.

Los servicios y funcionalidades deberán ser rediseñados y desarrollados de acuerdo con los nuevos requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

IMPORTANTE: Dentro del alcance de este Pliego, y para este apartado, estarán los Servicios Web necesarios para ser consumidos por los diferentes módulos del Portal de Empleo. El resto de los temas quedan fuera del alcance, y serán desarrollados por la unidad web de la DFA.

4.4.2 Servicio de Desarrollo e Implantación del “Modulo de la persona Candidata” y del “Módulo del Tribunal”

Este servicio se prestará en modalidad de servicio y no de asistencia técnica.

Formarán parte del objeto de los servicios a contratar, entre otras, las siguientes actividades:

Organización, gestión y control global del Proyecto

Engloba todas las actividades de gestión de proyecto requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que cobran especial relevancia las interrelaciones con los diferentes grupos de interés que participan en el proyecto.

Esta actividad estará englobada e integrada en los tres servicios a contratar (Puntos 4.4.1, 4.4.2, y 4.4.3 de este pliego).

Desarrollo e implantación del Módulo de la persona Candidata

El Módulo de la persona Candidata será un módulo web en el que cada candidato podrá hacer sus trámites y consultar el estado de sus procesos abiertos.

Los servicios y funcionalidades deberán ser rediseñados y desarrollados de acuerdo con los nuevos requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

Desarrollo e implantación del Módulo del Tribunal

El Módulo del Tribunal será un módulo web como punto de acceso de los miembros del Tribunal para consultas o realización de los trámites que le competen.

Los servicios y funcionalidades deberán ser rediseñados y desarrollados de acuerdo con los nuevos requerimientos funcionales, normativos, de diseño y de plataforma descritos en este pliego.

4.4.3 Servicio de Apoyo a la puesta en marcha

Dentro del alcance del contrato también se incluyen las mejoras y el mantenimiento de los módulos desarrollados e implantados a lo largo del proyecto y hasta la finalización de este, así como el soporte dedicado a la resolución de cualquier incidencia o consulta que pueda surgir a lo largo del mismo.
Una vez realizada la implantación efectiva de cada uno de los módulos en su periodo especificado, se requerirá que dichos módulos sean soportados ante posibles incidencias, sean revisados y mantenidos hasta la finalización del proyecto y sean mejorados y adaptados en función de las necesidades correctivas, evolutivas y/o normativas que puedan surgir.

Este servicio se prestará en modalidad de asistencia técnica.

5. Organización

5.1 Del proyecto

El proyecto se organizará y gestionará, en la medida de lo posible, utilizando técnicas ágiles de gestión de proyectos, primando en todo momento la entrega de valor en forma de producto funcionando sobre otras consideraciones.

Esta línea de actuación engloba todas las actividades de gestión de proyecto que son requeridas para llevar a buen término el mismo, entre las que estarán las indicadas a continuación.

- Conocimiento global del objetivo, alcance y requerimientos del proyecto.
- Coordinación, incluyendo las relaciones entre equipos de trabajo.
- Identificación y seguimiento de los riesgos potenciales/ medidas mitigadoras.
- Gestión y control de la metodología propuesta.
- Aplicación de procedimientos, técnicas y herramientas de gestión de los diferentes flujos de trabajo, funcional, organizativo, tecnológico, de recursos humanos y económico del proyecto y control del avance coordinado de los flujos de trabajo.
- Seguimiento de la planificación y control de la ejecución de tareas. Seguimiento de la gestión del cambio.
- Convocatoria de reuniones.
- Seguimiento de los planes de formación y pruebas. Control y seguimiento de incidencias.
- Gestión de la documentación, entregables y repositorios asociados.
- Puesta en explotación y Transferencia de conocimiento.

5.1.1 Metodología

La empresa licitadora deberá proponer de manera clara la metodología a seguir tanto a nivel global del proyecto como en cada una de las fases de este, tomando como base las pautas que se indican.

Dicha propuesta deberá estar basada en su experiencia en la implantación de Procesos de Selección de personal y Portales de Empleo, e incluirá una planificación que corresponderá a la estructura de tareas especificadas, y una descripción detallada de la forma de desempeñar los trabajos asociados al cumplimiento

de los requisitos establecidos. Además, se incluirán los recursos humanos y técnicos para el correcto para su desempeño.

En cuanto a la metodología de trabajo, buscamos los siguientes objetivos:

- Maximizar la colaboración y coordinación entre CCASA, empresa proveedora y DFA.
- Realizar un seguimiento del proyecto en base al avance real y transparente del mismo.
- Disponer de la mejor información en todo momento para tomar las decisiones adecuadas que conduzcan al éxito del proyecto.
- Asegurar el cumplimiento de los plazos, la satisfacción de los requisitos funcionales y la capacitación de los usuarios gestores de la DFA.
- Uso, en la medida de lo posible, de metodologías ágiles

5.1.2 Entregables

Con independencia de lo propuesto a nivel metodológico, a continuación, se añaden tareas y entregables mínimos a realizar/suministrar por la empresa adjudicataria:

- Análisis funcional para cada una de las aplicaciones identificadas.
- Diseño técnico detallado para cada módulo identificado.
- Pruebas unitarias, de integración y funcionales de los sistemas y la documentación asociada.
- Documento de implantación para la puesta en marcha del sistema.
- Manual de parametrización de los sistemas.
- Manuales de personal usuario.
- Formación a personal usuario.
- Manuales de implantación y administración de la nueva infraestructura.
- Arquitectura tecnológica de la solución implantada.

Documentación soporte: Cada documento se suministrará en formato electrónico original (Microsoft Office), no admitiéndose por lo tanto formatos tales como PDF u otros protegidos y/o no manipulables.

Todos los entregables deberán proporcionarse utilizando las herramientas homologadas por CCASA para el ciclo de vida de las aplicaciones, o en su caso proporcionando formatos compatibles. En el caso de los entregables, deberán llevar la facturación asociada a los mismos.

Además de lo descrito y requerido, la empresa licitadora puede proponer cualquier otro conjunto de entregables referidos a la metodología que proponga aplicar para el desarrollo del proyecto.

Con relación a las entregas de código a realizar, estos desarrollos deberán estar libres de errores y listos para su puesta en producción, de manera que sea operable desde el mismo momento de la entrega.

La entrega solamente se considerará realizada si obtiene el visto bueno de CCASA. La fecha efectiva de la entrega será aquella en la que se produzca dicha aprobación.

5.1.3 Aseguramiento de la calidad

La calidad del software entregado deberá ser alta, poniéndose de manifiesto en características tales como:

- Óptimo rendimiento, especialmente en la interacción con las personas usuarias.
- Óptima usabilidad
- Software libre de errores
- Diseño gráfico estético.
- Satisfacer de forma eficaz y eficiente las necesidades de los diversos tipos de personas usuarias.

5.2 De las propuestas

Las empresas licitadoras a este concurso deberán presentar su Oferta Técnica de acuerdo con el siguiente índice de propuesta:

1. Resumen ejecutivo (con un máximo de 20 hojas).
2. Propuesta técnica, planificación, organización, ejecución y metodología de trabajo:
    a. Planteamiento general del proyecto.
    b. Solución Propuesta.
    c. Propuesta Técnica y Funcional.
    d. Plan de trabajo, metodología y cronograma de proyecto. Con desglose de entregables y facturación asociada a los mismos.
    e. Modelo de gestión del proyecto.
    f. Infraestructura tecnológica necesaria para soportar la solución propuesta tomando como base el apartado “4.3-Requisitos Tecnológicos”.

3. Equipo de trabajo y personal asignado al proyecto, **indicando perfiles y horas asignadas** en cada fase.
4. Mejoras funcionales a los mínimos exigidos en el Pliego.
5. Infraestructura SAP necesaria para soportar la solución propuesta. En especial, desglose completo de los módulos/productos SAP necesarios para soportar la solución propuesta.

En el Plan de Trabajo y Cronograma se detallarán los productos resultantes de las actividades en cada fase (Entregables) precisos para completar y garantizar el éxito del proyecto en unos plazos de implantación ajustados.

En el punto 3 de la Oferta Técnica de “3. Equipo de trabajo y personal asignado al proyecto”, además de los ofertados por la empresa licitadora se incluirá una estimación diferenciada del personal de la DFA y del CCASA que deberán tomar parte en el proyecto y el % de participación en relación con su jornada laboral.

La empresa licitadora deberá incluir los perfiles profesionales de las personas que destinará a la ejecución del contrato, indicando en cada caso la descripción de las tareas a desempeñar, áreas de especialización, experiencia profesional y certificaciones.