



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

Implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava

Pliego de condiciones técnicas

Octubre 2024

Índice

1.	Introducción	4
2.	Objeto del contrato	5
2.1	Objetivos.....	5
2.1.1	Ámbito de la Administración Pública	5
2.1.2	Ámbito de la Organización	6
2.1.3	Ámbito Tecnológico.....	6
2.1.4	Ámbito Económico	7
3.	Situación actual.....	8
3.1	Plataforma Tecnológica.....	10
4.	Alcance del contrato	11
4.1	Requerimientos generales.....	11
4.1.1	Máxima integración de los aplicativos	11
4.1.2	Adaptación a la normativa vigente y a los cambios normativos.....	12
4.1.3	Lenguas oficiales de la Administración Foral	12
4.1.4	Parametrización del sistema	12
4.1.5	Garantizar el mantenimiento de la plataforma y de las soluciones implantadas.....	13
4.1.6	Base de datos única y dato único	13
4.1.7	Seguridad	13
4.1.8	Sistema auditable y constatación de la información registrada	13
4.1.9	Acceso personalizado	13
4.1.10	Sistema de información: búsqueda, consulta, informes y estadísticas.....	14
4.1.11	Transición a fin de contrato	14
4.2	Requerimientos funcionales	15
4.2.1	Módulo Gestión de Personal.....	15

Implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava

4.2.2	Módulo de la estructura organizativa	16
4.2.3	Módulo de Nómina	16
4.2.4	Presupuesto Capítulo I	18
4.2.5	Reporting	18
4.2.6	Integración con otros sistemas.....	18
4.2.7	Autorizaciones y seguridad	19
4.2.8	Migración y carga de datos.....	19
4.3	Servicios a prestar	21
4.3.1	Servicio de implantación de SAP	21
4.3.2	Servicio de Apoyo a la puesta en marcha o mantenimiento.....	22
5.	Organización.....	23
5.1	Del proyecto	23
5.1.1	Metodología	24
5.1.2	Configuración del equipo de trabajo.....	24
5.1.3	Plazos del proyecto	27
5.1.4	Entregables	28
5.1.5	Aseguramiento de la calidad.....	29
5.2	De las propuestas	29

1. Introducción

La modernización y mejora de la gestión del colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava constituye 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.

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 del colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava, los Sistemas de Información se convierten en instrumentos estratégicos que aportan valor en los procesos de negocio.

El colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava 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.

Esta estrategia continuada en la transformación digital permite y permitirá hacer una Administración 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.

2. Objeto del contrato

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de desarrollo e implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava 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

El colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava 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 usuarias de los procesos de gestión de personal y nómina (y otros) 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 del colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava, 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 el colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava tanto específicas 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.).
- 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.
- 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 gestión de personal y cálculo de la nómina:

- 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

Desde su creación como Organismo Autónomo, en noviembre de 2016 Arabako Suhiltzaileak, ha experimentado un importante proceso de crecimiento, en parques, en dotación de personal, en intervenciones, etc. y esta nueva situación requiere adaptar y ordenar el marco de funcionamiento a las nuevas circunstancias y necesidades desde la perspectiva tecnológica del organismo.

El actual ecosistema IT del organismo se compone de diversos aplicativos derivados de varios proveedores, que no siempre se comunican entre sí:

- FIRMADOC
- SIGEP
- ACCEDE
- BL NOTIFICA
- WCRONOS
- WSERVICEFIRE
- DASSTIME
- COMUNICA
- TRANSFER
- ION
- ARCADIA

La utilización de estos aplicativos en el departamento de Recursos Humanos y Gestión Administrativa del colectivo de Bomberas y Bomberos se refleja en la siguiente figura. Como puede observarse, en función del proceso llevado a cabo en el organismo, se realizan tareas manuales en documentación Office en lugar de aplicativos informáticos propiamente preparados para la ejecución de las tareas del puesto.

Implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava

PROCESOS y Responsable	RRHH										Operativo
	Letrado	Admitivo (Ana)	Admitivo (Edurne)	Aux. Admitivo	Secretario Dirección	Economista	Técnica Media	Coord. Manto	Técnica GIS	Arquitectos	
JURÍDICO Daniel Anzuar	OFFICE										
GESTIÓN DE PERSONAL	EXCEL		WCRONOS	EXCEL							
		SIGEP					SIGEP	WORD	EXCEL		OFFICE
	DASSTIME										WCRONOS
GESTIÓN ECONOMICA Cristina Muñoz	FIRMADOC / WEB										
				COMUNICA							
					SCEF						
					TRANSFER / ION						
COMPRAS											
		EXCEL		EXCEL		EXCEL		EXCEL	EXCEL		OFFICE
PREVENCIÓN								OFFICE			
MANTENIMIENTO										EXCEL	EXCEL
FORMACIÓN		EXCEL									
ATCN. USUARIOS/AS Y CIUDADANÍA	FIRMADOC / WEB										
		EXCEL	ACCEDE/ BL NOTIFICA								

Visto esto, se ve necesaria una reingeniería de procesos y aplicaciones de manera que una única aplicación sea capaz de alojar los procesos administrativos de Recursos Humanos. Siendo una tecnología ya existe en otros entes, se opta por tecnología SAP para el ámbito de este proyecto.

A continuación, se detallan los productos y sistemas actuales existentes y disponibles para la realización de este proyecto.

3.1 Plataforma Tecnológica

Actualmente en el entorno de Producción, los componentes de la plataforma tecnológica disponibles en CCASA sobre la que se tendrá que apoyar este proyecto, caso de ser necesarios y obviando sus equivalentes en SAP, son:

- Producto para RRHH: SAP ERP 6.0 EhP7 sobre SQL Server.
- BB.DD: Microsoft SQL Server 2017 para Windows
- SAP Process Orchestration (PO) 7.5
- SAP Business Warehouse (BW): SAP BW/4HANA 2021
- Gestor Documental: IBM FileNet 5.5.8 sobre WAS para Windows
- Balanceador HW: F5 Big-IP LTM v15.1.4

4. Alcance del contrato

Se describe a continuación el alcance del Contrato para Implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava:

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 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 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 deberá ser ágil e intuitiva para evitar la pérdida de tiempo improductivo.

4.1.10 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.

4.1.11 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 Personal

Actualmente la plantilla cuenta con cerca de 200 empleados divididos en varias cuentas de cotización (6 cuentas de cotización). Este número no coincide con el número de nóminas en el sistema actual, ya que alguno de ellos puede tener varias versiones de nómina en el mismo mes.

Según la RPT, existen los siguientes tipos de empleados: laborales, alto cargo y funcionarios: interinos (de programa, en vacante, interinos por cobertura de ITS y demás situaciones) y de carrera.

Cuentas de cotización

- 01/1062181/10 funcionarios de carrera
- 01/1062233/62 funcionarios interinos
- 01/1062232/61 funcionarios de carrera no Bomberas y Bomberos
- 01/1062236/65 personal laboral
- 01/1062235/64 funcionarios interinos no Bomberas y Bomberos
- 01/011072885/44 Alto cargo

Centro de trabajo

Bomberas y Bomberos de Álava dispone actualmente de 6 centros de trabajo o parques:

- Salvatierra
- Campezo
- Laguardia
- NanclaresdelaOca
- Espejo
- Llodio

Calendario

Para el calendario de trabajo se tiene en cuenta el convenio de la Diputación Foral de Alava – Arabako Foru Aldundia (DFA-AFA). Esta sociedad ya está configurada en el sistema actual en el que se debe de incluir el colectivo de Bomberas y Bomberos.

Integración con el resto de los módulos

Desde la solución a implantar se deberán de proporcionar las herramientas y mecanismos necesarios para que el resto de los módulos (estructura organizativa, nómina...) y aplicativos externos puedan implementar las funcionales descritas en los apartados correspondientes.

4.2.2 Módulo de la estructura organizativa

Se requerirá la creación de una nueva sociedad financiera y una nueva división de personal exclusiva para el colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava y que recoja todas las unidades y posiciones definidas en la RPT oficial.

En la web se encuentra publicada la RPT que puede servir a modo de referencia:

<https://irekia-suhiltzaileak.araba.eus/es/-/personal-empleado-langileak>

4.2.3 Módulo de Nómina

A efectos de nómina destacar que el colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava no dispone de convenio propio, guiándose por Udalhitz y por el EBEP.

Otras particularidades:

- 14 pagas (12 mensuales y dos extras en los meses de diciembre y junio)

Hay que tener en cuenta que en las pagas extras cambian las retribuciones. No tienen el mismo importe que en las nóminas (cambio en retribuciones básicas y en complemento específico).

- Alta rotación de personal. Como hay que tener los mínimos diarios de dotación los llamamientos y nombramientos se hacen en muchos casos en el mismo día. Las bajas

igual. Muchas veces están cubriendo ITs y hay que darles de baja en cuanto le dan el alta a la persona que cubre. Esto hace que se espere casi hasta el último momento para cerrar las nóminas.

- Día de cierre y pago, penúltimo día hábil del mes.
- Todos los meses existen complementarias por las incidencias que se producen desde el cierre hasta el final de mes. Muchas veces se tarda en recibir la información de bajas y altas de la seguridad social y esto provoca que haya que hacer complementarias.
- Conceptos de nómina:
 - Retribuciones básicas (sueldo y antigüedad)
 - Complemento de destino
 - Complemento específico
 - Complemento productividad ciclo (es un complemento de la antigüedad)
 - Complemento diferencia de grupo (va marcado por diferencia entre las básicas)
- Dietas (se abonan gastos de kilometraje, comidas, peajes, transporte...). Como peculiaridad se abonan 15 euros por comida y 15 euros por cena en el caso de cambio de parque. Los fines de semana y festivos 18 euros.
- Funciones de cabo: cuando un bombero hace funciones de cabo se le abona una cantidad por este concepto que se obtiene en función de las horas y el precio hora /cabo que se calcula en la tabla de retribuciones)
- Regularización nómina: es un concepto que se aplica cuando se tiene que regularizar algo.
- P.P.P. Extra Finquito: para casos de ceses.
- Complemento productividad: En los años en los que se ha aprobado se ha pagado este complemento.
- Atrasos: Por los tiempos en la tramitación administrativa, los incrementos salariales no se pueden abonar desde principios de ejercicio. Se regularizan estos incrementos por este concepto con carácter retroactivo tal y como se apruebe.
- Anticipos de nómina: se conceden en los mismos términos que en DFA.
- Retribuciones por horas extraordinarias: Se trata de retribuciones tanto estructurales como por fuerza mayor. Se abonan en función de las horas imputables (se hace primero un cálculo de las horas contando X1.75 en días laborales y X2 los fines de semana y festivo a precios hora de cada tipo de empleado: bombero, cabo, suboficial...).
- Complemento IT: Complemento que se abona en caso de IT para que los trabajadores cobren el 100% de sus retribuciones.

- Descuento por déficit horario: Cuando se cesa a un trabajador y debe horas, se le realiza un descuento.
- Parte proporcional vacaciones: Ceses en los que hay que abonar vacaciones pendientes de disfrute. Estas cotizan de manera especial en la L13.
- Devoluciones de cotización a trabajadores
- ITS (actualmente se distinguían entre AT y EC).
- Retenciones:
 - Elkarkidetza
 - Mutua
 - IRPF
 - Seguridad social
 - Devolucion anticipos

4.2.4 Presupuesto Capítulo I

Actualmente existe un desarrollo de interfases que permite el envío de los datos de Capítulo I al sistema económico financiero y al sistema de planificación (SAP BPC).

Se deberá de utilizar la misma interfase para mandar los datos de Capítulo I del colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava a los mismos sistemas actuales.

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.

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.

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

- SPEL, sistema de fichajes y control horario
- Service Fire/Cronos, para la gestión de turnos
- Portal del empleado
- NISAE: para la validación de diferentes datos con otras AAPP y/o entidades.
- Plataforma de Gestión documental, actualmente FileNet a través de una pasarela de Servicios implementada.
- Nomenclator, directorio oficial de direcciones.

4.2.7 Autorizaciones y seguridad

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

- a) 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.

- b) 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.

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).

Implantación de los Procesos de gestión de personal y nómina de Bomberas y Bomberos de Álava

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 se deberán de 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 existentes en el sistema actual (SIGEP) implantado en 2018, siendo además crítico para el correcto cálculo de las nóminas (p.e. trienios).

4.3 Servicios a prestar

El objetivo principal de este proyecto es el desarrollo e implantación de SAP HCM para el colectivo de Bomberas y Bomberos de Álava, que mantiene una estrategia clara en la modernización de sus servicios.

Es en esta estrategia donde se sitúa la decisión de implementar unos nuevos Procesos Recursos Humanos en tecnología SAP.

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.

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

4.3.1 Servicio de implantación de SAP

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.

Desarrollo e implantación del Módulo Gestión de personal, estructura organizativa y nómina

La gestión de personal, estructura organizativa y nómina deberán de ser módulos totalmente parametrizable y configurable.

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 aplicativos externos que tenga que comunicarse con la gestión de personal y/o nómina.

4.3.2 Servicio de Apoyo a la puesta en marcha o mantenimiento

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 SAP HCM en Sector Público, 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 Configuración del equipo de trabajo

El equipo debe ser lo más estable posible, y es preferible tener un equipo dedicado al 100% durante todo el proyecto, trabajando en todas las fases del proyecto de manera estable, a tener mucha variabilidad que exija mucho costo de aprendizaje.

La empresa licitadora deberá describir:

- La organización (perfiles) del equipo asignado a la realización de las actividades de las distintas fases del proyecto descrito en este pliego.
- Las funciones de estos dentro de cada fase del proyecto descrito.

El equipo global se compondrá como mínimo de los siguientes perfiles:

- **Responsable-Jefe/a de proyecto global.**
- Consultores/as / Desarrolladores/as SAP de los diferentes módulos a implantar. En especial, al menos una persona de cada uno de los siguientes perfiles:
 - Consultor/a Funcional Senior del Área de Recursos Humanos, con experiencia en SAP PA y en SAP Sector Público.
 - Consultor/a Funcional Senior del Área de Recursos Humanos, con experiencia en SAP PD y en SAP Sector Público.
 - Consultor/a Funcional Senior del Área de Recursos Humanos, con experiencia en SAP PY y en SAP Sector Público.
 - Desarrollador/a senior del Área de Recursos Humanos, con experiencia en SAP PB y en SAP Sector Público.
- Expertos en Integraciones de sistemas SAP con sistemas no-SAP a través de SAP PO, idocs, BAPIs, Proxy...manejo de JSON, REST, WS.

La empresa licitadora podrá añadir los perfiles que considere necesarios para la exitosa consecución de los objetivos del proyecto.

Requisitos para los medios humanos

Para el proyecto se requiere que los siguientes perfiles presenten, como mínimo, las características siguientes:

- **Jefe/a Global de Proyecto:** Haber realizado tareas de jefatura y dirección de grandes proyectos de implantación de SAP Recursos Humanos, incluido el módulo de nómina, durante al menos 3 años habiéndose realizado esta actividad en los últimos 8 años.
- **Consultor/a Funcional Senior del Área de Recursos Humanos:** Haber participado como consultor/a en proyectos de implantación y/o mantenimiento de sistemas de gestión con SAP Enterprise Resource Management – SAP HCM – PA-PD-PY (o equivalente) durante al menos 3 años habiéndose realizado esta actividad en los últimos 7 años.

- **Desarrollador/a senior del Área de Recursos Humanos:** Haber participado como consultor/a de desarrollo en proyectos de implantación y/o mantenimiento de sistemas de gestión con SAP Enterprise Resource Management – SAP HCM – PA-PD-PY (o equivalente) durante al menos 3 años habiéndose realizado esta actividad en los últimos 7 años
- **Consultor SAP PI/PO:** Haber participado como consultor/a de integraciones en proyectos de implantación y/o mantenimiento de sistemas de gestión relacionados con SAP Enterprise Resource Management – SAP HCM – PA-PD-PY (o equivalente) durante al menos 3 años habiéndose realizado esta actividad en los últimos 7 años.

Personal del equipo

El equipo de trabajo propuesto estará formado por personal técnico con categoría profesional y nivel de especialización adecuados a las necesidades planteadas en el presente pliego, de acuerdo con las actividades que se vayan a desarrollar.

La empresa licitadora debe comprometerse, en caso de ser adjudicataria, a mantener el equipo, según lo establecido en su propuesta técnica, y durante el plazo de prestación del servicio.

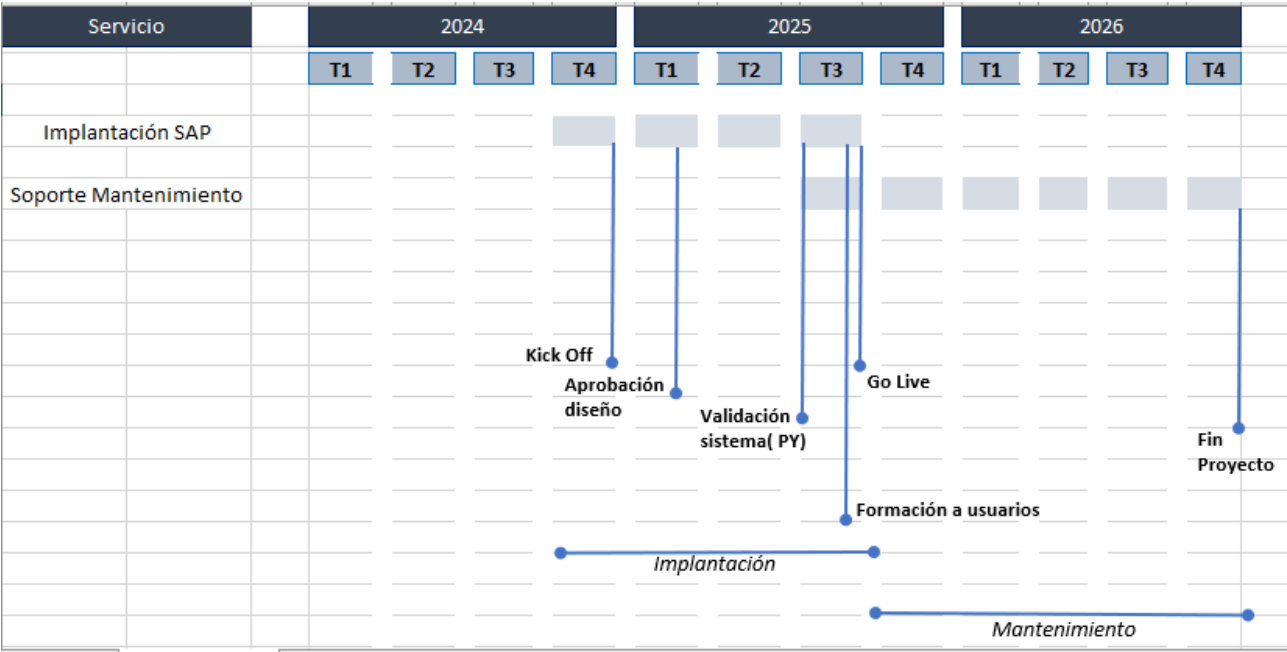
El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar asignado desde el inicio de este. En el caso de modificación o sustitución del personal, deberá comunicarlo previamente al CCASA, con la antelación mínima necesaria en función de la criticidad del servicio, y en cualquier caso 15 días naturales como mínimo, y el CCASA aprobará o rechazará dicha modificación o sustitución. En todo caso las personas sustitutas tendrán un perfil igual o superior al ofertado, o persona a sustituir.

La valoración de la calidad de los servicios objeto del presente pliego corresponde a la Dirección del Proyecto del CCASA, siendo potestad suya solicitar el cambio de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, con un preaviso de quince días, por otro de igual categoría o superior, si existen razones justificadas que lo aconsejen.

5.1.3 Plazos del proyecto

El proyecto se puede dividir en 2 fases:

- Implantación SAP HCM, para lo que se estima aproximadamente 9 meses de proyecto
- Mantenimiento de la solución después del go live durante 2025 y 2026.



De acuerdo con los hitos principales del mismo, y a expensas del ajuste que se apruebe en el plan definitivo del proyecto:

- Inicio del proyecto: diciembre 2024
- Aprobación del diseño funcional: febrero 2025
- Validación del sistema (gestión de personal y nómina): julio 2025
- Formación a usuarios: septiembre 2025
- Go Live: octubre 2025
- Soporte y mantenimiento post arranque: octubre 2025 hasta fin de proyecto
- Fin del proyecto: diciembre 2026

Garantía

Todos los productos resultantes de la prestación de los servicios contratados contarán con una garantía mínima de **tres meses** a partir del momento en que se produzca el visto bueno final de CCASA cuando se han prestado todos los servicios y se han aceptado todos los entregables, con independencia de la fecha de entrega de las posibles entregas parciales.

La empresa adjudicataria se compromete a reparar cualquier anomalía, error, falta de rendimiento, o discrepancia de funcionamiento respecto a la especificación que se produzca en ese intervalo de tiempo sin ningún coste para CCASA.

5.1.4 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.

5.1.5 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.