



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO, EN RÉGIMEN DE ALQUILER, DE UNA PLATAFORMA CLOUD PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DE CULTURA E IPETA, QUE INCLUIRÁ MANTENIMIENTO, ASISTENCIA, SOPORTE TÉCNICO Y LOS SERVICIOS DE INSTALACIÓN, IMPLANTACIÓN, CARGA DE DATOS Y FORMACIÓN, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1.- Situación Actual y Antecedentes.

El Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismos Autónomos, como administración pública dirigida a dar servicios a los ciudadanos y al interés general, se debe a los principios de eficacia y eficiencia. Esto conlleva cambios sustanciales en la estructura organizativa de la administración, en la forma en que se entiende la actividad administrativa y en el modo en que se gestionan los recursos humanos.

Una gestión innovadora y tecnológicamente avanzada de Capital Humano es condición necesaria para una efectiva modernización de las administraciones.

La presente coyuntura económica obliga a las administraciones públicas a mejorar la eficiencia de los servicios que contrata, acompasando los costes de dichos servicios a las necesidades reales de los servidores públicos, buscando permanentemente la mejor forma de disponer de las tecnologías más novedosas y transferir sus efectos a los ciudadanos, con las mayores medidas de seguridad que puedan adoptarse.

Ante la evolución y tendencia de la tecnología, y el máximo aprovechamiento del software, así como la posibilidad de incorporar nuevas funcionalidades de RRHH, se hace necesaria la contratación del servicio de acceso a la solución Ginpix7 bajo una plataforma tecnológica cloud certificada para albergar con seguridad la base de datos de los empleados, permitiendo una mejora en la accesibilidad y disponibilidad del sistema.

Además, la organización precisa realizar una transformación digital dentro de sus funcionalidades de RRHH avanzando la migración técnica del área del empleado.

A fin de mejorar la gestión del departamento de Gestión de Personas, se plantea en este proyecto incorporar la evolución técnica de las funcionalidades actuales de Ginpix7 a una nueva plataforma Cloud que garantice la custodia de los datos de empleados, la infraestructura tecnológica y el cumplimiento del ENS (Esquema Nacional de Seguridad).

Actualmente el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismos Autónomos cuenta con la aplicación Ginpix7 de la empresa Soluciones Avanzadas Informática Aplicada SL. para la gestión de los RRHH, nómina y portal del empleado, sobre una plataforma cloud. Este contrato está próximo a vencer, por lo que es necesario contratar la gestión de RRHH.

El volumen medio mensual es de unos 1.000 empleados (funcionarios, personal laboral estable, cargos electos y planes de empleo semestrales) en todas sus entidades asociadas y dependientes del Ayuntamiento.

La instalación actual citada anteriormente está integrada contra la aplicación de contabilidad municipal EKOSINCAL de SPAI Innova, S.L.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22

00067647421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

2.- Objeto del contrato y codificación.

El objeto del presente Pliego es el suministro, en régimen de alquiler, de una plataforma cloud para la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismos Autónomos de Cultura e IPETA, que incluirá mantenimiento, asistencia, soporte técnico y los servicios de instalación, implantación, carga de datos y formación

Esta solución se ha de disponer en la modalidad de acceso "CLOUD" con servicios "SaaS" (Software as a Service) y ha de dotar a los usuarios de los Organismos Autónomos y los usuarios del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, una solución modular, abierta y flexible que integre toda la información para la gestión de los recursos humanos, con la finalidad de agilizar su trabajo diario, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales pertinentes y la coordinación con otros servicios en la materia.

Forman parte del objeto del contrato:

- 1.- Suministro de una aplicación de RRHH en modalidad de SaaS.
- 2.- Suministro de portal del empleado.
- 3.- Suministro de un cuadro de mando con indicadores de gestión de RRHH.
- 4.- Migración de toda la información de la aplicación y portal del empleado actuales a las nuevas.
- 5.- Parametrización y formación de las aplicaciones hasta su correcto funcionamiento.
- 6.- Soporte y mantenimiento de la nueva aplicación.

La plataforma propuesta debe facilitar el acceso cloud a los usuarios de forma nominal, como tendencia estratégica sobre la digitalización del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y facilitar, asimismo, la accesibilidad y movilidad (teletrabajo para el equipo de personal) desde cualquier punto con máximas garantías de seguridad.

Dentro de los servicios asociados a la plataforma tecnológica cloud se incluirán los siguientes:

- Garantía de acceso de usuarios los 365 días y 24 horas al día (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la plataforma tecnológica).
- Derecho de uso y utilización del software para los usuarios con los permisos y accesos pertinentes.
- Alojamiento de los datos del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus organismos autónomos en la plataforma tecnológica cloud.
- Servicio de actualización de versiones del software realizado por el adjudicatario
- Servicio de copias de seguridad de la base de datos por parte del adjudicatario.
- Soporte de atención a usuarios.
- Mantenimiento legislativo, correctivo y evolutivo aplicado a la gestión del ciclo de nómina y a las funcionalidades de Recursos Humanos.

La solución de software aportada debe permitir, asimismo, incorporar de forma sencilla la implementación de nuevas necesidades y servicios requeridos por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y de sus Organismos Autónomos, así como la gestión de nuevas casuísticas detectadas en la organización.

3.- Requisitos



00067667421a00133b207691160b00049

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Telf: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Los requisitos que ha de cumplir el acceso cloud para la gestión de los recursos humanos y el ciclo de nómina del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y de sus organismos autónomos, serán los siguientes:

El número aproximado o volumen medio mensual será de unos 1.000 empleados (funcionarios, personal laboral estable, cargos electos y planes de empleo semestrales) sumados de todas sus entidades dependientes del Ayuntamiento.

Se permitirá el acceso cloud a un máximo de veinticinco (25) usuarios nominales del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y de sus organismos autónomos, de gestión del área de Personal para acceder a la solución de Nómina y RRHH (incluyendo licenciamiento a MS Office en última versión). Respecto del Cuadro de Mando, se requieren al menos dos usuarios.

Dicho sistema deberá mantener la integración actual con el programa de contabilidad existente en el Ayuntamiento de Talavera de la Reina (EKOSINCAL de SPAI Innova, S.L.)

La infraestructura propuesta debe cumplir con los requisitos marcados por la legislación vigente en concreto que garantice la custodia de los datos de empleados y el cumplimiento del ENS (Esquema Nacional de Seguridad) en categoría media.

El sistema informático ha de estar compuesto por diversos módulos que permitan la gestión que a continuación se especifica y cuyas funcionalidades detalladas se describirán en el apartado 4:

- 1.- Gestión de empleados.
- 2.- Gestión del ciclo de nómina.
- 3.- Integración con la aplicación de contabilidad usada por el Ayuntamiento.
- 4.- Gestión de contratos.
- 5.- Administración de puestos de trabajo y plazas.
- 6.- Simulación, cálculos y seguimiento presupuestario (Capítulo I).
- 7.- Portal del empleado público, accesible vía web y responsive para acceso con dispositivos móviles.
- 8.- Cuadro de mandos integral.
- 9.- Servicios de consultoría para la implantación y puesta en marcha.
- 10.- Servicios de mantenimiento y soporte.
- 11.- Copias de seguridad.

4.- Alcance del Proyecto.

4.1.- FUNCIONALIDADES GENÉRICAS.

El sistema propuesto ha de cumplir con las siguientes funcionalidades:

- Ha de ser multientidad y multiusuario.
- Ha de contar con un calendario que permita trabajar con datos pasados, visualizando información ya generada o a futuro, sin que interfiera con los datos que están en explotación en el sistema.
- Ha de disponer de una herramienta que permita generar informes de manera sencilla e intuitiva. Estos informes han de poder tener un único propietario o ser compartidos con otros usuarios.
- Ha de permitir la generación de plantillas que almacenadas en la propia base de datos del sistema permitan su utilización posterior.



00067647421a0d133b207691160b0049

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Contará con funcionalidades de edición de Windows (copiar, pegar, etc.) y permitirá salidas de documentos en formato abierto o en excel, Word, PDF, etc.
- Ha de disponer de un manual de usuario en línea.
- El idioma disponible será el castellano.
- Ha de disponer de un sistema de gestión interno de avisos y notificaciones que permitirá automatizar avisos y enviar correos electrónicos a usuarios, grupos de usuarios y a cualquier empleado de la organización.
- Contará con un diccionario de datos en línea para facilitar las tareas de búsqueda de las diferentes funciones. Dicho diccionario será definible, permitiendo la creación de nuevos campos en la ficha de cada empleado con la información que desee el usuario del sistema, de forma completamente transparente para el mismo y sin que altere la estructura del sistema.

Los requisitos/funcionalidades mínimas que han de cumplir el sistema informático integral para la gestión de los recursos humanos y gestión de nóminas, serán los siguientes:

- Gestión de Empleados
- Gestión Ciclo de Nómina, Seguridad Social y Gestión de la Contratación
- Integración con la aplicación de contabilidad usada por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, (EKOSINCAL de SPAI Innova, S.L.), incluida su contabilidad analítica.
- Generador de consultas e informes
- Administración de Plazas y Puestos
- Simulación, cálculo y seguimiento Presupuestario Capítulo I.
- Obtención de la información derivada de la aplicación de la normativa sobre estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Gestión de la información trimestral y anual en materia ISPA.
- Gestión de Formación
- Selección y gestión de OEP.
- Portal del Empleado, con versiones para web y App de acceso desde móviles (iOS y Android)
- Gestión de la Ayuda Social desde área del empleado.
- Cuadro de Mando de RRHH
- Soporte y el mantenimiento posterior de las funcionalidades citadas que serán explotadas por los usuarios habilitados.

Existen para el Ayuntamiento otras áreas funcionales que también han suscitado interés y que permitirán una ampliación del proyecto en el futuro como posible modificación de contrato y será la referida a:

- Funcionalidad de control Horario integrado con la solución de nómina y RRHH.
- Plataforma on line para la gestión de procesos selectivos, garantizando el cumplimiento legal de Ley 39/40 de 2015 de tramitación electrónica y la normativa de OEP sobre plazos, publicidad y caducidad de las bolsas.

Se advierte expresamente que aquellas ofertas que se presenten a licitación que carezcan de alusión expresa y desarrollo disponible respecto a alguna de las funcionalidades anteriores no serán objeto de valoración.

4.2.- ACCESO A DATOS Y SEGURIDAD.

La solución propuesta ha de garantizar el cumplimiento de las siguientes características y restricciones de acceso:



00067667421a00133b207691160b00049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Ha de permitir configurar restricciones por usuario a acciones de menú (altas, bajas, consultas, modificaciones, etc.) y de acceso a datos.
- Ha de disponer de controles identificativos por usuario y entidad.
- Tiene que cumplir en todo momento con la normativa vigente en materia de protección de datos: Reglamento UE 2016/679 del Parlamento y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que se refiere al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y con la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ha de disponer de un sistema de auditoría que permita controlar los accesos de los diferentes usuarios por datos, en especial, en aquellos casos que el usuario realice modificaciones de información relevante. La auditoría ha de ser parametrizable por operaciones (activar/desactivar) cumpliendo los requisitos del RGPD y LOPDGDD.
- Debe cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Solicitándose en la solvencia técnica la certificación de conformidad de ENS a nivel de categoría media del adjudicatario.

La aplicación informática ha de cubrir los requisitos marcados por la legislación vigente y ha de comunicarse con todas las Administraciones como son: la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y los Servicios Públicos de Empleo.

Se valorará en la memoria técnica que el sistema disponga de accesibilidad a través de entorno de trabajo web HTML5 para los usuarios previstos de la organización.

Interoperabilidad.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, los módulos de interoperabilidad mediante API REST (o la tecnología venidera) para realizar alguna posible integración con algún aplicativo interno de la propia corporación.

Si la aplicación propuesta, para la generación de informes, listados, gráficos u otras salidas similares, requiere de componentes de otras aplicaciones o necesariamente es necesario una determinada aplicación (como MS Office u otras similares) para la operatividad de dichas funciones, la propuesta debe incluir estas herramientas o aplicaciones en la propuesta, debiendo incluir las licencias necesarias para cubrir el número de usuarios solicitados para la aplicación de RRHH.

4.3.- FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS.

PORTAL EMPLEADO

La solución debe garantizar los siguientes aspectos de la nueva funcionalidad de RRHH prevista del área del empleado digital:

- El área del empleado digital debe ser de acceso web y tecnología responsive web design (RWD), de manera que el acceso sea responsivo desde smartphones o Tablet con el sistema operativo iOS y Android.
- El portal estará basado en la tecnología .NET
- Garantizar la integración completa con la información de cada empleado detallada en la solución de Gestión de Personas y nóminas de la organización.
- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión (empleado, responsable, directivo, etc).
- Permitir la simplificación y automatización de los procesos administrativos.
- Gestión de solicitudes a través de flujos que decidirán su tramitación.



00067647421a00133b207691160b0049

Documento firmado por:	Cargó:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.
- Facilitará la realización de solicitudes de vacaciones, permisos, cambios de datos personales o económicos, comunicados a recursos humanos y comunicados simples o tipificados.
- Permitir el proceso de sustitución o colaboración otros de perfiles responsables en los procesos de validación de solicitudes.
- Disponer de avisos que adviertan a los gestores para tramitar solicitudes pendientes.
- Permitir la visualización, realización de marcajes y de solicitudes de modificación de marcajes del control horario, en el momento en que este sistema sea incorporado a la gestión.
- Facilitar la Publicación de documentos de interés general. Tablón de anuncios corporativo y departamental.
- Facilitar la creación de canales de noticias, corporativas y de libre suscripción.
- Permitir la visualización del expediente personal del empleado.
- Representación gráfica del Organigrama de la entidad.
- Posibilidad de adjuntar documentos justificativos a solicitudes.

4.3.1 Gestión de empleados.

- Permitirá gestionar la información de cualquier persona desde el momento que tenga cualquier contacto con la entidad, proporcionando trazabilidad hasta el momento en que pase a formar parte de la relación de empleados, permitiendo aprovechar la información grabada en el Sistema.
- Tendrá una completa gestión del Expediente Personal del Empleado, permitirá la gestión de los procesos de alta, baja y modificación de la situación del empleado.
- Contendrá los datos relativos a títulos, cursos, sanciones, méritos y premios, IT'S, ocupación a nivel plaza y puesto, grado personal, equipamiento, situaciones laborales, ausencias, antigüedad, etc.

DEBE PERMITIR:

- Gestión de los datos personales de empleados:

- Código único y vitalicio por trabajador.
- Datos personales y de contacto, incluidos datos de familiares (ascendientes y descendientes) de posibles beneficiarios de ayudas sociales.
- Permitirá mostrar la fotografía del empleado.
- Gestión del expediente personal mediante un Código único y vitalicio por trabajador.
- Datos de afiliación a Seguridad Social.
- Permitirá el cálculo automático de dígitos de la Seguridad Social, DNI, banco.
- Datos necesarios para el abono de nómina: número de cuenta, cálculo a efectos del IRPF, etc
- Tendrá el histórico de situaciones familiares para IRPF.
- Permitirá incluir Titulación y formación complementaria, certificados, diplomas etc... ya sea la correspondiente a planes de formación correspondientes a la Administración pública o no.
- Permisos, certificaciones, colegiaturas, autorizaciones administrativas o de cualquier otro tipo en general necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Reconocimientos médicos realizados (con indicación de texto básico de apto o no apto para el puesto de trabajo dentro de los términos de cumplimiento con RGPDGDD).
- Bajas por Incapacidad Temporal.
- Histórico de prestaciones sociales tramitadas.
- Cargos sindicales ocupados y número de horas de crédito sindical en el mandato indicados en el portal del empleado.
- Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos que pudieran ser incorporados.

Los datos que se tratarán en el sistema estarán categorizados como de carácter básico o medio.



00067647421a0d133b207691160b00049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacionDoc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Gestión de los datos relativos a la relación de servicio o laboral del empleado:

- Histórico de la relación funcional / laboral / eventual / otra.
- Clasificación según grupo / escala / subescala / clase / categoría / grado / otros, permitiendo definir nuevos campos.
- Servicios reconocidos en estas y/o en otras Administraciones.
- Complementos económicos según grado personal, grupo, nivel, y otros conceptos que puedan ser definidos por el Ayuntamiento. Horas extra realizadas y abonadas. Trienios reconocidos. Méritos y premios.
- Asignación de vacaciones, permisos, licencias.
- Solicitudes de autorización de compatibilidad desde el portal del empleado.
- Huelgas convocadas y secundadas.
- Expedientes disciplinarios.
- Aportará una gestión automática de los movimientos para mensajes AFI (mensaje de afiliación).
- Reorganizará los datos en procesos retroactivos.
- Tendrá la posibilidad de definir empresa de cotización y tributación.
- Permitirá la identificación del empleado a nivel de contrato, de convenio, de puesto y de centro de trabajo y costo.
- Identificación de tratamiento de IT a nivel de empleado.
- Identificación de tratamiento de ámbito IRPF a nivel de empleado.
- Ofrecerá la posibilidad de definición de nuevos campos que pudieran ser incorporados y consultados a través de informes.

- Gestión de datos de los miembros de la Corporación:

- Datos personales y económicos (incluidos Seguridad Social, Muface, informes mensuales retribuciones..), incluidos datos de familiares (ascendientes y descendientes) de posibles beneficiarios de ayudas sociales y otras prestadas por el Ayuntamiento.
- Reconocimientos médicos realizados, con indicación de texto básico de apto o no apto para el puesto de trabajo dentro de los términos de cumplimiento con RGPDD.

4.3.2 Gestión del ciclo de nóminas.

Contemplará la tramitación y gestión de todos los expedientes, actas y documentos que integran el sistema retributivo, de Hacienda y de Seguridad Social del personal de la organización.

A efectos de actualizaciones o incrementos de valores y estructuras económicas (conceptos salariales), el sistema ha de tener la posibilidad de seleccionar por: convenio, relación de empleo, centro de trabajo y programa contable.

En la ficha del empleado ha de incluirse el apartado de "situación administrativa" (suspensión de empleo, permiso sin sueldo, excedencias, etc.). El sistema debe permitir la actualización automática anual sencilla de incrementos de retribuciones, datos contables y porcentajes de S. Social en virtud de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El sistema ha de contener un amplio surtido de listados contables de liquidaciones de nóminas, de gestión del IRPF (profesionales libres, terceros, etc.) y Seguridad Social y listados de cuotas empresariales y del trabajador.

El sistema ha de contemplar la parametrización adecuada de permisos y vacaciones solicitados a través del portal del empleado con respecto a su incidencia en los conceptos salariales a los que pueda afectar.



00067647421a00133b207691160b0049

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Contará con las siguientes funcionalidades todas ellas ampliamente configurables y parametrizables, por lo que dispondrá de los datos auxiliares precisos, tales como calendarios laborales, convenios colectivos, etc.

- Cálculo de Nómina

- Cálculo parametrizable, bien masivo o bien por grupos.
- Abono y cálculo automático de Básicas y Complementarias (según grupo y niveles del personal del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y OAAA).
- Abono y cálculo automático de valor unitario de horas extras.
- Abono y cálculo automático de finiquitos e indemnizaciones, liquidación de vacaciones, etc.
- Abono de pagas extras, en paga aparte o en nómina ordinaria.
- Abono y cálculo automático de atrasos, incluyendo cotizaciones.
- Abono y cálculo automático/manual de trienios y antigüedades.
- Gestión automática de situaciones especiales (jornadas).
- Gestión de Acción Social (pago de Ayudas Sociales).
- Cálculo y descuento por deducción de haberes, retribuciones indebidas, etc.

Anticipos, Préstamos y retenciones judiciales

- Abono, retención y cancelación de préstamos y anticipos.
- Parametrización retención judicial cantidad fija y variable.
- Informaciones y comprobaciones (listados e informes).

Abono de Nómina

- Soporte magnético transferencias bancarias (CSB).
- Transferencias bancarias cuotas sindicales y retenciones Judiciales.
- Multitransferencias.
- Emisión fichero parcial transferencias bancarias.

Procesos de Incapacidad Temporal IT y permisos por conciliación

- Tratamiento y gestión todas las clases de Incapacidad Temporal, así como de permisos derivados de situaciones de maternidad, paternidad, conciliación de la vida familiar y laboral, etc.
- Parametrización prestaciones IT y Complementos Garantizados. Seguridad Social y Cotización
- Ficheros Seguros Sociales, RED, CRA, SILTRA (SLD).
- Ficheros FAN, AFI, FDI. - Fichero DELT@
- Ficheros cotización Atrasos con período mensual y anual.
- Integración de datos y cálculos del sistema SLD en la aplicación.
- MUFACE.
- Gestión y cotización de incidencias aperiódicas y gratificaciones extraordinarias.

Contabilización

- Definición de orgánica y funcional/programas por centro de coste.
- Definición de económica por estado de cobertura y concepto.
- Tipos de aplicación que debe manejar: • Gastos presupuestarios • Conceptos no presupuestarios • Anticipos
- Tratamiento de excepciones por centro de coste (obras, proyectos).
- Tratamiento de excepciones por empleado.
- Fichero de enlace: • Operaciones • Apuntes
- Distribución de costes por empleado (ej, subvenciones).



00067647421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Agencia Tributaria

- Gestión completa IRPF. Proceso anual y regularización.
- Generación ficha en formato PDF.
- Modelos 110, 111 y 190, 345, 145, 216, 296. Soporte magnético.
- Gestión de Profesionales, Contratados, Terceros.
- Incorporación Profesionales y otras situaciones desde SICAL.

Recibo de nómina:

- El formato del recibo de nómina será:
 - DINA4. Parametrizable
 - PDF para envío por e-mail
 - Posibilidad de descarga del recibo desde el Portal/Área del Empleado.
- Permitirá la personalización del recibo.
- Permitirá la inclusión de notas y mensajes, tanto de forma genérica como de forma individual en los recibos de los empleados.

Informes

- Listados dinámicos retribuciones en PDF y hoja de cálculo.
- Resúmenes por conceptos, períodos, partidas presupuestarias, etc.
- Emisión de listados comparativos de nóminas.
- Consultas de datos agrupadas.
- Cuadro de Mando de RRHH.
- Emisión, conforme a los modelos oficiales, de certificados de empresa, servicios prestados, bases de cotización, etc.
- Obtención de datos directos para cumplimentar encuestas ISPA y ETCL del INE.
- Obtención de datos para cumplimentar informe trimestral acumulativo F1.1.12

Generador de Consultas

El sistema contará con una herramienta de sencillo manejo que permita al usuario la libre definición de informes de forma que:

- Todos los campos de la Base de Datos estén disponibles.
- Permita la utilización de fórmulas de cálculo en las consultas.
- La descarga de datos en formatos: Excel, HTML, Word, etc.
- Permitirá la creación de plantillas almacenables en la base de datos que permitan su explotación posterior.
- Consolidación de importes de varias entidades.

Gestión del histórico

- Emisión y comprobación de recibos históricos.
- Emisión y Comprobación listados nóminas históricas.

Incidencias:

Para la gestión de incidencias el sistema permitirá:

- Tendrá control de topes mensuales y anuales.
- Permitirá las cargas de incidencias por ficheros externos.
- Tratamiento de incidencias de forma masiva.
- Tratamiento de recaídas.

Cálculo de atrasos

Incorporará un sistema sencillo e intuitivo para la gestión de atrasos, que incorpore las siguientes funcionalidades:



00067667421a00133b207691160b0049

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Deberá permitir múltiples liquidaciones en un mismo periodo.
- Asignación automática de liquidación para RED/SLD.
- Posibilidad de redirigir los resultados a distintas pagas y precios.
- Consolidación automática con otras liquidaciones en periodo.
- Gestión automática regularización situaciones sin recargos Seguridad Social.
- Posibilidad de acumular varias liquidaciones de atrasos a una paga.
- Gestión automática de atrasos recurrentes como incidencias del mes anterior

4.3.3. GESTIÓN DE CONTRATOS.

Este módulo debe posibilitar la generación automática de contratos, prórrogas, adendas, copias básicas y cartas de fin de contrato en formato Microsoft Word.

Además, debe permitir la gestión y tramitación de altas y bajas masivas.

Permitirá las siguientes parametrizaciones:

- De Modelos:
 - Estarán disponibles todos los modelos de contratos del SEPE actualizados.
 - Dará la posibilidad de parametrizar cada dato que se muestra en cada contrato. Y la reutilización de dichas parametrizaciones en todos los modelos.
- De Ficheros:
 - Dará libertad de ubicación por usuario, de los documentos (contratos, cartas, prórrogas) generados en Word.

Permitirá la generación en formato Word de los siguientes documentos:

- Contratos
 - Relación de los contratos ya generados y de los pendientes de generar.
 - Generación automática de uno o varios contratos a la vez y tantas veces como sea necesario.
 - Generación automática del documento de copia básica con cada contrato.
 - Visualización de un contrato ya generado.
 - Se valorará que el sistema pueda facilitar la posibilidad de incluir la firma electrónica de los contratos a través de entidad autorizada y certificada a tal efecto.
- Prórrogas:
 - Relación de los contratos prorrogables.
 - Generación automática de prórrogas.
 - Visualización de una prórroga ya generada.
- Carta fin de Contrato:
 - Aviso de contratos próximos a vencer para generar su carta fin de contrato.
 - Generación automática de una o varias cartas a la vez y tantas veces como sea necesario.
 - Visualización de una carta ya generada.
- Informes fijos:
 - De contratos del SEPE.
 - De prescripción de contratos.
 - De gestión de altas y bajas masivas, permitir la generación masiva de fichas de altas y bajas en Seguridad Social, el tipo AFI, y de comunicación de la contratación para la aplicación Contrat@ del tipo XML.
 - Certificaciones de empresa según modelo del SEPE.

4.3.4.- GESTIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS.

00067667421a0d133b207691160b0049



COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Plazas/Plantilla.

- La solución facilitará la entrada de los siguientes datos: el código de la plaza, denominación, escala, subescala, clase, categoría y grupo, forma de ingreso, sistema de selección, tipo de personal y situación de la plaza.
Estos datos han de estar relacionados con el registro de personal, la relación de puestos de trabajo y con la estructura organizativa.

Gestión de la plantilla:

- Procesos para la gestión de la información de la plantilla.
- Datos mínimos de la plaza asociada al registro de personal.
- Definición de plazas, atributos e histórico.
- Gestión de las diferentes situaciones de las plazas.
- Confeción de versiones de las plazas.
- Informes estándar de plantilla.

Puestos/RPT.-

Ha de incluirse todos los puestos de trabajo vigentes con todas sus características: Destino; Código; Denominación; Puesto; Número Dotaciones; Cubiertas; Vacantes; Naturaleza; Tipo de Puesto; Forma de Provisión; Grupo; Nivel de Complemento de Destino; Complemento Específico; Tipo de Jornada; Adscripción a Administraciones Públicas; Adscripción a Cuerpos, Escalas o Subescalas; Titulación Académica y Funciones.

Gestión de la RPT:

- Simulación del organigrama
- Asignación desde la estructura de puestos de trabajo.
- Definición de puestos de trabajo con sus características.
- Confeción de versiones históricas de la RPT.
- Enlace de las retribuciones por puestos con la nómina.
- Confeción de versiones de puestos de trabajo.
- Informes estándar de RPT.

Se valorará la adaptación de los informes conforme a la Ley de Empleo Público de Castilla La Mancha.

- Visualización gráfica de la estructura de la organización.

4.3.5.- SIMULACIONES, CÁLCULOS Y SEGUIMIENTOS PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO I.

- Gestión del presupuesto (anual y por periodos variables) por grupos, departamentos.
- Gestión y mantenimiento de simulaciones.
- Cálculo presupuestario basado en RPT y en nómina.
- Gestión independiente de aplicaciones presupuestarias.
- Seguimiento presupuestario mensual por partidas/aplicaciones.
- Informes de Presupuesto. Con el informe de presupuesto, el programa calculará los importes de la plantilla prevista a cubrir y las plazas contratadas y previstas de personal temporal.

Será obligatorio que la aplicación permita llevar un control del personal contratado con financiación cargo de subvenciones, ya sea procedentes de planes de empleo o de cualquier otro carácter, y sea cual sea el tipo de relación laboral o funcional que se genere, tenga un cálculo a partir de los parámetros que se establezcan para saber el coste imputado y el importe de la subvención recibida (desglosado por cada concepto, plan y programa).

4.3.6.- PORTAL DEL EMPLEADO.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067667421a00133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8
45600 Talavera de la Reina
Telf: 925 720 100
www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

El acceso al portal del empleado ha de hacerse por medio de navegador web en las versiones más actuales de cualquiera de los navegadores estándar, ya sean existentes en el momento de la licitación o desarrollados posteriormente (Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer, EDGE, etc) y ha de estar adaptado para su correcta visualización, Responsive Web Design, en dispositivos móviles: smartphones y tablets, con los sistemas operativos IOS y Android.

Todo ello accesible únicamente utilizando protocolo seguro HTTPS o aquellos que evolucionen según la tecnología.

La solución debe permitir a los empleados la visualización e impresión de nóminas y certificados, la solicitud de permisos, vacaciones y licencias, solicitud de reconocimiento de horas extra, presentación de justificantes o documentos, así como la solicitud de cambios de datos personales, domicilio, situación familiar, cuenta banco, porcentaje IRPF, solicitud de prestaciones y ayudas sociales, comisiones de servicio, etc.

El programa deberá asegurar las siguientes funcionalidades:

- Garantizar la integración completa con la información de cada empleado detallada en la solución de gestión de personal del Ayuntamiento y sus organismos autónomos.
- Ofrecer la posibilidad de establecer un esquema de diferentes roles de acceso, seguridad y gestión (empleado, área responsable, área directiva, etc.).
- Permitir la simplificación y automatización de los procesos administrativos.
- Revisar el estado de solicitudes y comunicaciones.
- Soportar las transacciones mediante sencillos workflow o flujos que decidirán el tráfico de las mismas.
- Ofrecer un historial y trazabilidad de los procesos internos de solicitudes y comunicación.
- Permitir el proceso de delegación o sustitución o colaboración o de otros perfiles responsables en los procesos de validación de solicitudes.
- Disponer de un manual de usuario detallado y recibir una formación acorde al sistema a manejar.
- Disponer de un módulo de avisos parametrizable que controlando las diferentes fases advierta a los gestores con el plazo suficiente para que se subsanen las posibles deficiencias (tramitaciones y solicitudes pendientes, etc.).
- Permitir la visualización y realización de marcajes de control horario, así como solicitud de modificación de marcajes, en el momento en que este sistema sea incorporado en la gestión.
- Facilitar la publicación de documentos de interés general. Tablón de anuncios corporativo y sindical/departamental.
- Facilitar la creación de canales de noticias corporativas y de libre suscripción.
- Permitir la visualización de su expediente personal.
- Representación gráfica del organigrama de la entidad.
- Posibilidad de adjuntar documentos justificativos a las solicitudes.

4.3.7.- CUADRO DE MANDO DE RRHH.

El Cuadro de mando de RRHH debe recopilar los datos de las funcionalidades requeridas y presentarlos de manera dinámica y gráfica en indicadores de gestión.

Recopilará y presentar de manera dinámica toda la información recogida por los módulos anteriores y que presente de un modo gráfico indicadores como tasas de rotación, tasa de incidentes, bajas, sustituciones y costes de personal y además:

- Informe de absentismo.
- Estadísticas de igualdad de género.



00067647421a00133b207691160b0049

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

- Cálculo/informe de jubilaciones venideras.

Además, debe incorporar las siguientes características funcionales y técnicas:

- Planificación de la carga de datos.
 - Tecnología aplicada de base de datos asociativa.
 - Generación del script de carga de la información.
 - Programación de la frecuencia de la carga de datos.
 - Utilización de criterios en el análisis de la información.
 - Generación de gráficos comprensivos de la información.
 - Generación de estadísticas.
 - Obtención de informes y listados. Informe ETCL del INE.
 - Exportación de la información a herramientas ofimáticas.
 - Consulta de las diferentes vistas de los datos:
- Tipología de contratos.
Composición de la plantilla.
Análisis de la RPT.
Costes Salariales, cuantificación del coste de Incidencias.
Información del expediente del empleado. o Etc.
- Explotación de la información vía web.

Se valorará que el cuadro de mando de RRHH disponga de indicadores específicos de Administración Local.

4.3.8.- Integración con el programa de contabilidad.

Es requerimiento de este contrato la integración automática y completa del nuevo sistema informático para la gestión de recursos humanos con la contabilidad SICAL actual (EKOSINCAL de SPAI Innova, S.L.) que dispone el Ayuntamiento de Talavera de la Reina: definición de orgánica, por programas, económica, así como las que en un futuro se utilicen.

La empresa adjudicataria ha de garantizar que la solución se integre e intercambie datos de nómina con el programa de contabilidad que actualmente utiliza el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y según las prescripciones que señale el Ayuntamiento. También son requeridos para el control de fiscalización listados específicos de comprobación intermensual. Es necesario que el sistema informático haga listado de modificaciones entre nóminas para control de fiscalización: por conceptos, por personas, con detalles y numeración y con resúmenes significativos que expliquen los cambios y que se adapte a la estructura de resolución de aprobación de la nómina mensual. Con un resumen que incluya los cambios en relación a los gastos variables y fijos, y un cuadro que indique los cambios entre el importe total de la nómina del mes pasado y la nómina del mes presente, desglosado por conceptos.

Traspaso de datos a la contabilidad.

- Se requiere que el nuevo sistema disponga de la funcionalidad de poder generar los ficheros de enlace con la contabilidad de EKOSINCAL de SPAI Innova, S.L. Posibilidad de realizar la integración mediante ficheros ó servicios web.

Los diferentes tipos de documentos contables a traspasar serán:

- Documentos "AD" con el importe presupuestado anual de las nóminas de los trabajadores en activo. La aplicación calculará el importe de las plazas ocupadas por personal fijo y



00067667421a0d133b207691160b00049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

funcionario definitivo que prestará servicio en el próximo ejercicio, para aplicar a la contabilidad el documento contable "AD" a cada partida presupuestaria.

- Lo mismo se hará para el personal temporal e interino que cubran plazas no cubiertas de forma definitiva, por cualquier relación con la corporación. Estos cálculos tendrán como resultado un fichero que podrá ser traspasado a la contabilidad para generar los documentos contables "AD" que incluirá el gasto previsible para todo el ejercicio de este personal. Se emitirán como mínimo dos listados de comprobación, con mención de la plaza de la relación de puestos de trabajo cubierta y con el importe de cada uno y el sumatorio final. Y uno por partidas con la misma información, para verificar el personal de forma puntual.

- Lo mismo se hará con aquellos contratos temporales de duración determinada o prevista (por sustitución) con tal de cuantificar cual es el importe que se ha de aplicar a la previsión inicial del presupuesto. Cada mes y en relación al mantenimiento de los contratos de suplencia, la aplicación calculará el importe por partida para regularizar la previsión inicial. Se actuará de manera equivalente para hacer los "ADs" correspondientes a la Seguridad Social.

- Documentos "RC" con el importe presupuestado anual de los puestos de trabajo vacantes.
- Documentos "ADOP" de pago de las nóminas y seguridad social.
- Documentos "I" de los ingresos de los anticipos devueltos.

- Documentos "ADOP". El proveedor deberá tener resuelto el enlace con cualquier operación anterior.

5.- MIGRACIÓN Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA.

El adjudicatario tendrá que realizar la migración de toda la información desde la aplicación actual al su propio sistema. El resultado de la migración tendrá que aprobarse por el personal municipal, realizando para ello los listados y pruebas necesarias que verifiquen que la migración es completa.

Para realizar la migración el adjudicatario dispondrá de un máximo de 1 mes, y debe proporcionar un informe de las incidencias encontradas y las medidas adoptadas sobre cualquier aspecto ocurrido en el proceso que pudiera comprometer la completitud o integridad de los datos migrados.

En lo que respecta a la infraestructura tecnológica que de soporte al sistema informático la proporcionará el propio adjudicatario, de manera que el nuevo sistema informático dispondrá en la modalidad de acceso CLOUD con servicios "SaaS" (Software as a Service), siendo a cargo del adjudicatario el alojamiento y disposición de servidores, sistemas operativos, bases de datos, herramientas ofimáticas o de reporting, y otros programas necesarios, así como la conexión a internet de los servidores y las medidas de seguridad para dar el servicio adecuadamente. A efectos de dar cumplimiento a la normativa de seguridad, en especial la referente a la protección de datos de carácter personal, así como al Esquema Nacional de Seguridad, será necesario especificar la localización física de los servidores, las condiciones de seguridad de los mismos, cumplimiento de normativas ISO correspondientes, y en el caso de que se trate de una subcontratación, cuál será la empresa subcontratada.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067667421a00133b207691160b00049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Para el adjudicatario serán requeridas en la solvencia técnica las certificaciones ENS (Esquema Nacional de Seguridad (nivel categoría media), ISO 9001:2015 (gestión de la calidad de los servicios). Sin perjuicio de lo anterior el adjudicatario debe estar inscrito como Punto de Presencia (PdP) de la Red Sara, para disponer de forma estándar de la integración con el sistema de autenticación Cl@ve o posibles accesos de consulta con integración con la PID.

Las condiciones respecto a las normativas de seguridad, será necesario que se cumplan durante todo el periodo de vigencia del contrato.

El adjudicatario estará obligado a comunicar al Ayuntamiento de Talavera de la Reina periódicamente cualquier cambio en estas condiciones y las incidencias producidas.

Es preceptivo también que la empresa adjudicataria o las empresas subcontratadas responsables de la gestión del DATA CENTER donde se aloje el sistema informático dispongan de datos para valorar la cualificación energética según la métrica PUE por debajo de 1.9.

Si durante la vigencia del contrato se cambia de subcontratista, la adjudicataria habrá de comunicar este hecho al Ayuntamiento de Talavera de la Reina con indicación del nuevo subcontratista y la certificación de que se sigue dando cumplimiento a todas las normativas de seguridad, así como a todas las otras condiciones requeridas.

Todos los costes relacionados con la infraestructura tecnológica para la prestación del servicio tendrán que estar incluidos en la propuesta y en la cuota, no se podrán establecer costes adicionales ni ocultos vinculados a costes de la plataforma, tráfico de datos, módulos, licencias o aplicaciones adicionales ni cualquier otro requerimiento necesario tanto del adjudicatario como del subcontratista del alojamiento para prestar el servicio.

6.- SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

6.1.- Legislación aplicable.

En atención a que el sistema informático se dispondrá en la modalidad de acceso cloud con servicios SaaS, durante la fase de mantenimiento el adjudicatario y la empresa o empresas subcontratadas, tendrán la consideración de encargados de tratamiento y habrán de dar cumplimiento a toda la legislación aplicable y especialmente a las siguientes disposiciones:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS): Real Decreto 3/2010 de 8 de enero.
- Ley Orgánica de Protección de datos de carácter personal: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Reglamento Europeo de protección de datos personales: Reglamento 2016/679, de 27 de abril y RGPD de 25 de mayo de 2018.

6.2. Tipos de servicios y condiciones generales.

Los servicios de mantenimiento a prestar por el adjudicatario durante la vigencia del contrato, una vez que cada módulo o grupo de módulos estén implantados y se pongan en marcha, serán los siguientes:

- Portal del empleado: disponibilidad 24x7 (las 24 horas todos los días del año (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de la funcionalidad).

- Resto de módulos: disponibilidad 10x5 (de 8.00 a 18.00 los días laborables) (salvo los tiempos mínimos destinados al mantenimiento de las funcionalidades).

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067647421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

Latencia del sistema informático adecuada para las funciones interactivas. La medida de esta latencia se hará siempre aislando los componentes que no son responsabilidad del adjudicatario, pero si considerando una situación normal de trabajo en cuanto a número de usuarios conectados, tanto del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, como de otros clientes del mismo sistema informático o de la misma infraestructura tecnológica que le da soporte.

Se considerarán tres niveles de latencia de los cuales se establecen los siguientes valores máximos:

- A nivel de red IP: respuesta a ping entre el ordenador de el ayuntamiento y los servidores del adjudicatario inferior a 50 milisegundos.
- A nivel de página web o formulario: descarga total de la página web o formulario (o refresco de los mismos) inferior a 5 segundos.
- A nivel interno de página web o formulario: saltos de campos o funciones interactivas internas, inferior a un segundo.

- Servicios de seguridad de acuerdo con el Sistema Nacional de Seguridad y las disposiciones respecto a la protección de datos personales: copias de seguridad diarias y mensuales con la retención adecuada y exigible por la entidad local; autorización de acceso de los usuarios, registro de accesos, trazabilidad, informes de seguridad; auditorías de seguridad periódicas, encriptación de las comunicaciones. El Ayuntamiento de Talavera de la Reina podrá solicitar al adjudicatario informes en relación a los accesos, modificaciones de datos por parte de usuarios e indisponibilidades de la plataforma.

- Soporte en el funcionamiento del sistema informático en horario de 8 a 18 horas de días laborables para el Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

- Cambio de versiones, para adaptarse a los nuevos requisitos legales, incluyendo mejoras evolutivas o resolución de errores de funcionamiento.

- Suministro de documentación técnica y funcional relativa al funcionamiento del sistema de las nuevas versiones.

- Información sobre nuevas funcionalidades o cambios sustanciales derivados de un cambio de versión o de requerimientos legales, cuando el ayuntamiento considere que el cambio lo requiriese a través de webinar, documentación, etc.

6.3. Gestión de los servicios: centro de soporte.

Durante el periodo contractual el adjudicatario estará obligado a realizar las modificaciones que se produzcan como consecuencia de errores del sistema, de nuevos requerimientos legales y evolutivos de mejora de la aplicación, sin que esto suponga coste adicional para el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismo Autónomos.

Las características de este servicio de soporte y mantenimiento deberán ser incluidas en la documentación presentada y deberá incorporar al menos los siguientes servicios:

- Suministro e Instalación de nuevas versiones de los componentes licenciados en el presente suministro.
- Corrección de errores de funcionamiento.
- Servicios de soporte sin límite en número de horas o de incidencias para atención a los usuarios de la aplicación.

Soporte sobre el servicio.



00067667421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

La atención para la resolución de incidencias estará disponible a través de diferentes vías de comunicación, como mínimo las siguientes:

- Atención Telefónica a Clientes: Línea telefónica de acceso al servicio de soporte en horario de lunes a viernes de 8.00 a 18.00 horas los días laborables.
- Correo electrónico al servicio de soporte

Tiempos de respuesta.

Se especifican tres categorías de incidencias según el grado de afectación al servicio:

✓ Incidencia crítica: La totalidad del sistema o alguno de los módulos de uso continuado no funciona, ya sea por un problema general del programa o de la maquinaria del adjudicatario o por un problema de comunicaciones con sus servidores imputable al adjudicatario. Tiempo de respuesta máximo: 4 horas laborales.

✓ Incidencias Graves: En esta categoría de incidencias, el sistema o una de sus funcionalidades tiene una anomalía importante e impide la operativa normal. El tiempo de respuesta máximo (para ofrecer una solución provisional o definitiva) ante estas incidencias será de 8 horas laborables.

✓ Incidencias Leves: Por definición, se incluyen el resto de las incidencias o peticiones de usuarios, que corresponden con aquellas que no impidan la correcta explotación del Sistema, y sobre las que se pueda aplicar una solución alternativa en tanto se resuelven definitivamente por el adjudicatario. El tiempo de respuesta ante estas incidencias será de 24 horas laborables

Los tiempos anteriores se miden desde la hora de recepción de la incidencia. Así mismo se valorará en los licitantes si disponen de certificación de calidad referida al soporte a usuarios, así como la realización periódica de encuestas de satisfacción.

La empresa adjudicataria deberá ser quien realice directamente el servicio de soporte y mantenimiento de la solución, nunca lo tendrá externalizado.

El Ayuntamiento de Talavera y sus organismos autónomos designará un responsable funcional y un responsable técnico del contrato y serán las personas que centralizarán la interlocución principal con el centro de soporte del adjudicatario.

En caso de paradas del servicio programado, será necesario consensuarlas con el Ayuntamiento de Talavera de la Reina, para que se pueda prever que tengan el mínimo impacto, así como ser comunicadas con antelación a los usuarios afectados.

Para el cambio en las versiones, ya sea de módulos específicos, herramientas auxiliares o del núcleo del sistema informático, serán necesarios planificarlas adecuadamente con el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus organismos autónomos para evaluar su impacto y prever la necesidad de formación, pruebas u otros factores.

7.- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS USUARIOS.

El adjudicatario será responsable de la capacitación y formación del personal que haya de hacer la explotación del sistema, habrá de asegurar la formación de los usuarios especializados del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y de sus Organismos Autónomos, para que puedan obtener un conocimiento avanzado en la utilización de la aplicación.

Se aplicará la formación a las áreas funcionales indicadas en el alcance de proyecto, que en este caso se refiere al Área del Empleado, Ayudas Sociales, Cuadro de Mando de RRHH y

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067647421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

asesoramiento técnico de acceso a la plataforma cloud. Se impartirá un mínimo de 50 horas de formación.

Asimismo, se habrá de asegurar una capacitación básica para el conjunto de los usuarios que de una u otra forma han de actuar con los recursos que aquí se contratan. La formación habrá de ser convenientemente descrita indicando el programa de contenidos, alcance y perfil de las personas recomendadas para cada caso.

El adjudicatario ha de disponer de programas de formación continua para garantizar la actualización de los conocimientos de los usuarios del sistema.

8.- EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo del proyecto estará formado por personal de la empresa adjudicataria y por personal designado por el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismo Autónomos.

Los requisitos que habrán de cumplir los integrantes del equipo de trabajo que designe el adjudicatario son:

- Dirección del proyecto: El personal destinado por la empresa adjudicataria con esta finalidad ha de disponer de experiencia probada en la dirección de proyectos de características similares en la administración local de al menos 5 años.

- Consultores implantadores: el personal designado por la empresa adjudicataria ha de tener experiencia probada en proyectos similares en la administración local de al menos 3 años.

Cualquier cambio en la composición del equipo de trabajo habrá de ser comunicado al Ayuntamiento de Talavera de la Reina, indicando el perfil de los nuevos componentes del equipo. Será competencia del Ayuntamiento de Talavera de la Reina dar por válida la propuesta de cambio.

Se valorará la experiencia aportada del equipo en proyectos similares de Administración Local, así como los cursos formativos realizados por el equipo del Proyecto.

9.- FASES DEL PROYECTO.

La realización de reuniones y entrevistas necesarias para el desarrollo del proyecto se desarrollarán en las dependencias del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

De acuerdo con la situación del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismo Autónomos, se realizará por el adjudicatario la planificación general del proceso de implantación y disposición, que comprenderá las diferentes fases, un cronograma y objetivos a cumplir, así como la composición del equipo implicado.

El proyecto deberá estar documentado en todas sus fases siguiendo la Metodología de Planificación y Desarrollo de Sistemas de Información (METRICA) desarrollada por la Subdirección General de Coordinación Informática del Ministerio de Administraciones Públicas.

Se podrá aplicar por módulos o grupos de módulos.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067647421a00133b207691160b0049



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Telf: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

La planificación se hará en base al conocimiento del contratista en cuanto a la mejor forma de implantación, la situación actual de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, así como las prioridades que establezca esta.

En todo caso, al menos se distinguen las siguientes fases en la ejecución del proyecto.

1. Implantación y migración: Esta fase contempla el proceso de migración desde el entorno cloud de la aplicación actual al entorno de la adjudicataria. En esta fase se atenderá con especial atención la migración de los datos, se atenderá a lo que establece el punto 5 del presente pliego de MIGRACIÓN Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA. El plazo máximo para esta fase será de 1 mes en el que se llevará a cabo de manera coordinada, de conformidad con las especificaciones técnicas del Ayuntamiento de Talavera de la Reina. En este periodo también se realizará la formación de los usuarios.
2. Pruebas y ajustes, nóminas en paralelo: Una vez implantada la aplicación se establece un plazo de 2 meses en los cuales la aplicación debe estar perfectamente operativa y en producción. En este periodo se realizarán las nóminas en paralelo a la aplicación actual. Estas se usarán para comprobar que los cálculos de nóminas y seguros sociales son correctos y coincide con la aplicación actual, en caso contrario se realizarán los ajustes necesarios.
3. Operación de la aplicación: Una vez superadas las pruebas y hechos los ajustes, la aplicación entrará en fase de producción con operatividad completa. En esta fase se atenderá a lo establecido para el soporte y mantenimiento de la aplicación.
4. Devolución del servicio: A la finalización del contrato y en caso de cambio de aplicación, el adjudicatario estará obligado a entregar los datos y facilitar el proceso de migración hacia la nueva aplicación, prestando colaboración a fin de facilitar la transición entre aplicaciones. A este respecto se atenderá a lo señalado en el punto 11 de este pliego de PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS.

10.- PROPIEDAD Y PORTABILIDAD DE LOS DATOS.

Los datos tratados con este contrato de servicios referentes a los empleados del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus organismos autónomos, su estructura organizativa y económica serán propiedad, en cualquier caso, del Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

A la finalización del contrato, sea por la causa que sea, el adjudicatario ha de facilitar estos datos sin coste adicional en formato electrónico estructurado como base de datos relacional estándar de mercado, y si hay documentos u otros archivos deberán aportarse en formatos recogidos en "Norma técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares".

A fin de que se pueda hacer la portabilidad de los datos a otro sistema, el adjudicatario entregará tres meses antes de que finalice el contrato, y también sin coste, una primera copia de los datos en el formato antes indicado para hacer las pruebas de migración al nuevo sistema, y entregará la copia final con los datos actualizados en el último momento de vigencia del contrato.

El adjudicatario habrá de certificar que los datos del Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus organismos autónomos han sido borrados del sistema informático, como máximo un mes después de la finalización del contrato. Esta copia de los datos la podrá solicitar el Ayuntamiento de Talavera de la Reina y sus Organismos Autónomos, también en cualquier momento durante la vigencia del contrato, de forma periódica o puntual, con el objetivo de

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22



00067647421a0d133b207691160b0049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Plaza Padre Juan de Mariana, 8

45600 Talavera de la Reina

Tel: 925 720 100

www.talavera.org

EXPEDIENTE: 624/2025/PER

dar cumplimiento a las políticas o medidas de seguridad establecidas por la propia el Ayuntamiento de Talavera de la Reina.

Esta copia se habrá de facilitar por parte del adjudicatario en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la petición de la copia por parte del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, que también podrá solicitar la exportación, en cualquier momento, de una o más tablas del sistema informativo en formato CSV o equivalente. Estos ficheros también se habrán de facilitar con un máximo de 15 días hábiles.

11.- PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal de las personas usuarias están afectados por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y su normativa de desarrollo.

La adjudicataria deberá formar e informar a su personal en cuanto a las obligaciones que en materia de protección de datos deban cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del servicio, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por su incumplimiento se pudiera incurrir.

La adjudicataria se compromete a guardar la confidencialidad debida respecto a los datos personales y documentos de los usuarios a los que tuviere acceso, obligación que subsiste incluso después de la resolución del contrato.

Solo podrán acceder a los datos de carácter personal, información y documentación, las personas estrictamente imprescindibles para el desarrollo de las labores inherentes al contrato.

La adjudicataria será responsable del cumplimiento de estas obligaciones por parte de su personal.

La adjudicataria deberá implantar las medidas de carácter técnico y organizativo necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, evitándose su alteración, pérdida o acceso no autorizado, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos. Dichas medidas deberán ajustarse al Esquema Nacional de Seguridad.

La adjudicataria habrá de poner en conocimiento de la administración cualquier incidencia detectada, sospecha o constatación de fallos o errores que puedan producirse en el sistema de custodia.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
MANUEL MATEOS SANCHEZ	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL EN FUNCIONES	13/11/2025 13:22

00067667421a00133b207691160b00049

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://sede.talavera.org/validacion/Doc?entidad=45165>