



Ajuntament de Ripollet Compres

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SUBMINISTRAMENT SISTEMA DE CONTROL DE PRESENCIA.

1.- Justificació

Un dels objectius del Departament de Recursos Humans per a l'any 2008 és el de la inversió en noves tecnologies que permetran l'optimització del temps del personal del propi departament, i amb conseqüència, la consecució de nous objectius operatius.

Actualment el control i seguiment dels programes de control horari i d'incidències de personal suposa aproximadament el 80% del temps del lloc de treball d'auxiliar administrativa del Departament de Personal. Per aquest motiu hem prioritzat la necessitat d'actualitzar i millorar els programes actuals relacionats amb el control de presència.

2.- Objectius de l'aplicació informàtica

Els objectius de la nova aplicació informàtica serien els següents:

1. Facilitar una **eina** d'ajut al Departament de Personal per al control de la presència dels treballadors/es de l'Ajuntament de Ripollet.
2. Oferir una solució **específica i personalitzada** pel propi Ajuntament a l'Àrea de la gestió i control del horari-presència, permisos, baixes IT i absentismes, del personal funcionari i laboral.
 - a. Incorporació en la nova aplicació tant del programa de control horari como d'incidències de personal. Actualment tenim en funcionament un programa d'incidències de personal que va ser elaborat pel Departament d'Informàtica. Aquest programa és excel·lent, però malgrat tot, al no estar unificat amb el control horari fa que s'hagi de duplicar l'entrada d'informació, amb el cost de temps que això suposa.
3. **Gestió de presència:**
 - a. Definició per: persona, grup de persones, centre de treball, àrea/secció, departament i entitat.
 - b. Importar dades dels empleats. Aquest procés ha de permetre interrelacionar el programa de nòmines (A3 nòmines) amb l'aplicatiu de control de presència.
 - c. Assignació de terminals: possibilitat d'assignar "n" terminals a cada empleat, en funció de les tasques del lloc de treball, o del nivell de responsabilitat.
 - d. Horaris: possibilitat d'introducció d'horaris continus, flexible, jornada completa, jornada partida, nocturn, etc.
 - e. Torns de treball: en funció del servei (general, conserges, mercat, policia, brigada, etc) i en el que es pugui definir cada dia si es matí, tarda, nit, festiu, etc.
 - f. Calendaris: introducció del calendari anual aplicable a cada persona, o grup de persones.



Ajuntament de Ripollet Compres

4. **Gestió d'incidències i absentismes.** Definició de les diferents incidències i tipus d'absentisme, que permeti el tractament i explotació de la informació real de cada incidència, tant per persona com per departament, àrea o entitat.
5. **Gestió de permisos i llicències.** L'aplicació ha de ser un ajut a la planificació de personal, tant a nivell dels diferents departaments de l'Ajuntament, com del Departament de Personal. El sistema ha de permetre la definició dels diferents permisos i llicències sense restricció alguna, en funció de l'acord de funcionaris i el conveni laboral de l'Ajuntament de Ripollet. S'ha de preveure les diferents opcions:
 - a. Gestió de permisos departamentals: el cap del servei rep la sol·licitud de permís; verifica si el treballador/a té crèdit per aquest permís; verifica les necessitats del servei i la disponibilitat de personal per aquesta data; pot o no autoritzar el permís; processa el permís.
 - b. Gestió de permisos pel Departament de Personal: la sol·licitud de permís és acceptada pel cap del servei; la sol·licitud és enviada al Departament de Personal; el Departament de Personal processa el permís.
6. **Gestió de permisos departamentals via web-intranet:** el sistema ha de permetre la gestió dels permisos i llicències via web:
 - a. La gestió departamental. El cap de servei o la persona encarregada de cada un dels departaments de l'Ajuntament ha de poder gestionar els permisos dels empleats/des que tinguin assignats i consultar totes les dades relacionades amb permisos de cada un d'ells.
 - b. Generació de permisos: cada empleat/da de l'Ajuntament pot accedir al sistema per a veure els seus permisos i/o introduir un de nou.
7. **Gestió de les baixes IT:** gestió de les baixes IT i classificació pels criteris que es consideri oportú (genèrica, llarga durada, accident laboral, etc.). Gestió i explotació de la informació corresponent als acumulats de les baixes.
8. **Informació a l'empleat/da:** el sistema ha de descarregar de feina al Departament de Personal, facilitant a cada empleat/da informació puntual de la seva situació, tant en local (RED) com via web, amb un codi d'accés per garantir la confidencialitat.
9. **Eines i utilitats del sistema:** gestió d'usuaris, còpies de seguretat, restauració de còpies, configuració d'impressores, compactació bases de dades, regeneració de marcatges, etc.
10. **Importació i exportació de dades:** nòmines, bases de dades, altres entorns (excel, access, word, mail, etc.)
11. **Sistema de captura de dades (marcatges):** el sistema ha de permetre diferents sistemes de captura de dades, en funció de les necessitats específiques de l'Ajuntament pel que fa als diferents col·lectius de treballadors/es i la diversitat de centres de treball, i preveure necessitats futures (no només les actuals) sense la necessitat de canviar de nou de sistema:
 - a. Marcatge mitjançant el propi ordinador (PC) del lloc de treball de l'empleat/da amb pantalla d'introducció de captura de marcatge manual.
 - b. Marcatge mitjançant ordinador (PC) al qual es connecten els elements de captura (lector de banda magnètica, lector de codi de barres, proximitat, empremta digital, etc.)
 - c. Marcatge mitjançant web-intranet de la corporació amb pantalla d'introducció de captura de marcatge manual.



Ajuntament de Ripollet Compres

- d. Marcatge mitjançant web-intranet de la corporació, a la qual es connecten els elements de captura.
- e. Rel·lotges: han de permetre targetes magnètiques, targetes chips, targetes de proximitat, targetes de codi de barres, etc.
- f. Sistema amb captura del marcatge per empremta dactilar (biomètric).

3.- Necessitats específiques del sistema de control de presència

Les necessitats específiques del sistema de control de presència de l'Ajuntament de Ripollet, en funció dels diferents col·lectius i la diversitat dels centres de treball actuals:

1. Software:
 - a. 3 Llicències d'ús del sistema per al Departament de Personal.
 - b. 1 Llicència de gestió departamental per a instal·lar al Departament de Policia Local (descentralització de la gestió).
 - c. Aplicació Punt d'informació mitjançant intranet via navegador web.
 - d. Aplicació Gestió de permisos departamentals mitjançant intranet via navegador web.
 - e. Aplicació Punt de marcatge en el PC de treball mitjançant intranet via navegador web.
2. Jornades: s'ha de tenir en compte, per a la implantació e instal·lació del software, assessorament i formació del personal del Departament de Personal (o qui designi l'Ajuntament de Ripollet), la realització d'un mínim de 3 jornades.
3. Terminals i rel·lotges:
 - a. 4 terminals rel·lotges amb biometria d'empremta (Edificis de Balmes 2, Balmes 8, Serveis Socials i Policia Local).
 - b. 1 terminal rel·lotge amb targeta de proximitat o de banda magnètica (Brigada Municipal)
 - c. 5 punts biomètrics d'empremta amb connexió USB a PC (OAC, Mercat, Biblioteca, Ensenyament i Polítiques d'Igualtat/Joventut).

Ripollet, 15 de juliol de 2008

Antonio Quesada Puertas
Cap de Recursos Humans