



# Pliego de Prescripciones Técnicas

**Procedimiento: Negociado sin publicidad**

## Nuevos desarrollos FIGESPER

Referencia: PIAS-NUEVOS DESARROLLOS FIGESPER-PPT-NSP - 2017-04.doc

Creación: 20/04/2017

Consejería: Hacienda y Administraciones Públicas

CRI: Centro Regional de Informática

Versión de plantilla:

Servicio: Recursos Humanos





## Índice de contenido

1.	<b>Objeto y precio estimado .....</b>	<b>3</b>
2.	<b>Condiciones del equipo de trabajo .....</b>	<b>3</b>
2.1	<b>Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto.....</b>	<b>3</b>
2.2	<b>Constitución inicial del equipo de trabajo.....</b>	<b>4</b>
2.3	<b>Modificaciones en la composición del equipo de trabajo .....</b>	<b>4</b>
2.4	<b>Formación del equipo de trabajo .....</b>	<b>5</b>
2.5	<b>Otras condiciones.....</b>	<b>5</b>
3.	<b>Descripción técnica del servicio .....</b>	<b>7</b>
3.1	<b>Entorno funcional. Especificación de requisitos.....</b>	<b>7</b>
3.1.1	<b>Formulario/informe/integraciones con servicios de eA de la liquidación de nómina en la finalización de vinculación de personal temporal .....</b>	<b>8</b>
3.2	<b>Entorno tecnológico .....</b>	<b>10</b>
3.3	<b>Cronograma e hitos del contrato .....</b>	<b>10</b>
3.4	<b>Indicadores.....</b>	<b>10</b>
4.	<b>Metodología a utilizar en la ejecución.....</b>	<b>11</b>
5.	<b>Transferencia tecnológica .....</b>	<b>12</b>
6.	<b>Documentación de los trabajos.....</b>	<b>12</b>
7.	<b>Seguridad y confidencialidad de la información.....</b>	<b>12</b>
7.1	<b>Tratamientos por cuenta de terceros.....</b>	<b>12</b>
7.2	<b>Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.....</b>	<b>13</b>
	<b>Anexo I. Descripción de perfiles profesionales.....</b>	<b>15</b>
-	<b>Jefe de proyecto.....</b>	<b>15</b>
-	<b>Analista-programador.....</b>	<b>15</b>
-	<b>Programador .....</b>	<b>16</b>
	<b>Anexo II. Cuestionario de personal.....</b>	<b>17</b>





## 1. Objeto y precio estimado

El objeto del contrato consiste en nuevos desarrollos para la aplicación de gestión de Recursos Humanos del Personal de Administración y Servicios (FIGESPER) y su integración con la Administración Electrónica.

En concreto la creación de nuevas pantallas de gestión, informes e integraciones con Administración Electrónica, que se consideran necesarias para posibilitar la tramitación electrónica una vez entradas en vigor las leyes 39/2015 (de Procedimiento Administrativo Común) y 40/2015 (de Régimen Jurídico del Sector Público) y que por el hecho de no estar desarrolladas actualmente quedan fuera del ámbito del proyecto PAECARM, que realiza la adaptación de los desarrollos ya existentes.

Se establece cómo objeto del contrato la realización de,

En el año 2017:

-2 nuevas pantallas de gestión

-2 nuevos informes

-4 integraciones con elementos de Administración Electrónica (notificaciones, certificados de interoperabilidad, expediente electrónico, ...)

En el año 2018:

-8 nuevas pantallas de gestión

-8 nuevos informes

-16 integraciones con elementos de Administración Electrónica (notificaciones, certificados de interoperabilidad, expediente electrónico, ...).

El precio estimado del contrato asciende a la cantidad de 40.208,00 euros IVA excluido no siendo susceptible de prórroga ni de modificación al alza del precio del contrato.

## 2. Condiciones del equipo de trabajo

### 2.1 Lugar de realización de los trabajos y recursos vinculados al proyecto

Los trabajos serán realizados por el equipo de trabajo del adjudicatario en sus propias dependencias salvo aquellas tareas que, por su naturaleza, el responsable del contrato considere imprescindible realizar en las dependencias de la Administración (reuniones y sesiones de formación y entrega del trabajo realizado), corriendo el coste de conexión con los entornos que proporcione la





Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones (DGIPT) a cuenta del adjudicatario. Dicha conexión remota deberá tener en cuenta, los criterios de diseño, seguridad y mantenimiento que el responsable del contrato dictamine durante la vigencia del mismo, que deberán ser asumidos por el adjudicatario y sus empresas contratadas. La DGIPT tiene, dentro de su catálogo de accesos remotos para personal externo, los siguientes 3 modelos:

1. Acceso VPN-SSL individual para técnicos externos, a través de plataforma Juniper SA600 propiedad de la CARM, con acceso a través de navegador, software Juniper Network Connect con uso de tarjeta criptográfica de usuario de la FNMT o DNI electrónico.
2. VPN LAN2LAN, Túnel a través de Internet, con terminador de túneles CISCO ASA-5550.
3. LAN2LAN a través de línea de datos dedicada, instalada y mantenida por el licitador. Esquema similar al anterior con una línea de datos entre la sede del licitador y el CPD corporativo de la CARM.

Cada trabajador del adjudicatario que vaya a acceder mediante conexión segura a la red de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia deberá firmar un documento de compromiso de confidencialidad y privacidad que le será facilitado por el responsable del contrato. Es condición necesaria para autorizar el acceso la firma de dicho documento.

## 2.2 Constitución inicial del equipo de trabajo

Se estima que, para la realización de los trabajos objeto de este pliego, se requiere la siguiente dedicación mínima:

Perfil	Jornadas (8 horas)
Jefe de Proyecto	30
Analista/Programador	28
Programador	154

## 2.3 Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

La valoración final de la productividad y calidad de los trabajos de las personas que realizan el servicio corresponde al responsable del contrato, 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, si existen razones justificadas que lo aconsejen. La persona sustituta ha de tener una cualificación igual o superior a la de la persona sustituida.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debidos a las sustituciones de personal, deberán subsanarse mediante periodos





de solapamiento sin coste adicional durante el tiempo necesario. Si a criterio del responsable del contrato esto no fuera posible, las 10 primeras jornadas/80 horas de trabajo de la persona sustituta no serán facturables.

## 2.4 Formación del equipo de trabajo

La empresa será responsable de la formación necesaria para que sus técnicos puedan desarrollar las tareas encomendadas englobadas en el objeto de este contrato.

## 2.5 Otras condiciones

En cumplimiento del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión, y por lo que respecta al personal que ha de realizar los trabajos objeto de este contrato, se hace constar en el pliego de prescripciones técnicas lo siguiente:

1. La empresa adjudicataria deberá ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones, etc.). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
2. La Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario salvo aquellas tareas que, por su naturaleza, el responsable del contrato considere imprescindible realizar en las dependencias de la Administración (reuniones y sesiones de formación y entrega del trabajo realizado)
  - 2.1. La Administración Regional no proporcionará certificado digital reconocido ni tarjeta de empleado de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal un certificado digital de persona física admitido por la plataforma de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
  - 2.2. La Administración Regional no proporcionará cuenta de correo al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal una cuenta de correo.
  - 2.3. La Administración Regional no proporcionará ordenadores personales al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, siendo obligación del adjudicatario el proporcionar a dicho personal equipos de trabajo con, al menos, sistema operativo, suite ofimática y antivirus actualizados.





3. Por parte de la empresa adjudicataria se habrá de designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el responsable del contrato, funcionario de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones.
  - 3.1. La CARM podrá establecer la forma de comunicación con el equipo de trabajo de la empresa adjudicataria que considere necesaria para agilizar la comunicación con éstos (teléfono, videoconferencia, mensajería instantánea, etc.).
  - 3.2. El adjudicatario deberá utilizar el sistema de gestión de incidencias corporativo de la CARM. No obstante, si así lo acuerdan las partes, se podrá utilizar un sistema de gestión de incidencias alternativo.
4. En el contrato que se formalice con la empresa adjudicataria no podrán figurar cláusulas de subrogación empresarial en las que la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas asuma compromisos sobre los empleados del adjudicatario o de la empresa instrumental encomendada.
5. Al equipo de trabajo de la empresa adjudicataria de la contratación no es aplicable el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.
6. El equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato no formará parte de los organigramas y directorios de la Administración Regional, ni dispondrá de claves de acceso a recursos propios de los funcionarios, en particular al sistema de control horario.
7. El servicio objeto de este contrato afecta a un servicio concreto con autonomía y sustantividad propia, sin que pueda ser considerado como tarea permanente o habitual.
8. El adjudicatario deberá organizar y dirigir al equipo de trabajo que designe para la realización de las tareas objeto de este contrato, no dependiendo este equipo, en ningún caso, de ninguna unidad administrativa de la Administración Regional.
9. Para la realización de este trabajo únicamente se proporcionarán a dicho personal accesos temporales a los sistemas y servidores implicados o relacionados directamente con el objeto de este contrato.
  - 9.1. La Administración Regional no proporcionará claves de acceso (login y contraseña) a la intranet de la Administración Regional al personal del equipo de trabajo que desarrolle las tareas objeto de este contrato, salvo que resulte necesario para la ejecución del contrato, en cuyo caso se dispondrá de las mismas con carácter temporal, debiendo quedar reflejado de manera inequívoca que el usuario autorizado es o forma parte de la empresa contratista y que dicha excepción lo es en virtud de las específicas funciones a desarrollar.





10. A los efectos del Apartado g) de la Instrucción SEGUNDA de dicho Acuerdo, el responsable a nivel administrativo de la contratación es Francisco José Morales Cuenca, Técnico Responsable, así como el Director General de Patrimonio, Informática y Telecomunicaciones, los cuales serán los encargados de velar porque la ejecución del mismo se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este Acuerdo.

### 3. Descripción técnica del servicio

#### 3.1 Entorno funcional. Especificación de requisitos

El objeto del contrato consiste en nuevos desarrollos para la aplicación de gestión de Recursos Humanos del Personal de Administración y Servicios (FIGESPER) y su integración con la Administración Electrónica.

En concreto la creación de nuevas pantallas de gestión, informes e integraciones con Administración Electrónica que se consideran necesarias para posibilitar la tramitación electrónica una vez entradas en vigor las leyes 39/2015 (de Procedimiento Administrativo Común) y 40/2015 (de Régimen Jurídico del Sector Público) y que por el hecho de no estar desarrolladas actualmente quedan fuera del ámbito del proyecto PAECARM, que realiza la adaptación de los desarrollos ya existentes.

Se establece cómo objeto del contrato la realización de,

En el año 2017:

- 2 nuevas pantallas de gestión

- 2 nuevos informes

- 4 integraciones con elementos de Administración Electrónica (notificaciones, certificados de interoperabilidad, expediente electrónico, ...)

En el año 2018:

- 8 nuevas pantallas de gestión

- 8 nuevos informes

- 16 integraciones con elementos de Administración Electrónica (notificaciones, certificados de interoperabilidad, expediente electrónico, ...).

Las pantallas de gestión e informes que se realizarán corresponden:

- tanto a procedimientos de la D.G. de Función Pública y Calidad de los Servicios inventariados en el proyecto PAECARM y que no disponen de aplicación informática que los soporte

- cómo a necesidades de gestión detectadas por dicha Dirección General y que sin figurar inventariados cómo procedimientos van a requerir tramitación electrónica.





La relación detallada es la siguiente:

- 1.Liquidación de nómina en la finalización de vinculación del personal temporal.
- 2.Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública de la Región de Murcia
- 3.Petición de cobertura de un puesto de trabajo
- 4.Oferta de puestos a funcionarios
- 5.Modificación de las plantillas orgánicas de las entidades del Sector Público de la Región de Murcia
- 6.Abono de contingencias de jubilación, invalidez y fallecimiento del plan de pensiones de la CARM
- 7.Reconocimiento del derecho de percepción de Complemento de Destino correspondiente al grado personal, incrementado en la cantidad necesaria para igualarlo al valor de complemento de destino que la Ley de Presupuestos del Estado fije anualmente para los Directores Generales de la Administración del Estado.
- 8.Procedimiento de coordinación de actividades empresariales
- 9.Homologación de acciones formativas
- 10.Impacto de acciones formativas

Se especifica a continuación de forma detallada aquel que se considera más costoso para que sirva de referencia sobre el volumen de las actuaciones. Consta cómo todos de pantalla de gestión, informe e integraciones con los servicios de Administración Electrónica.

### **3.1.1 Formulario/informe/integraciones con servicios de eA de la liquidación de nómina en la finalización de vinculación de personal temporal**

#### **Formulario**

Contendrá:

-los interinos con cargo a puesto / interinos por programas / interinos por tareas / laborales eventuales / laborales indefinidos sin cargo a puesto del ámbito de trabajo del gestor que hayan visto finalizada su vinculación con la CARM en un periodo que se pueda definir por el gestor

-la indicación en información de liquidaciones ya efectuadas

-la información necesaria para el cálculo de las nuevas liquidaciones:





- fecha de inicio y fin del nombramiento/contrato
- grupo retributivo
- complemento específico
- trienios
- días de vacaciones disfrutados
- días de vacaciones pendientes de disfrutar

-los campos de visualización de la información generada que permitan la revisión/modificación de la información por los gestores

-los botones de grabación/cálculo/generación informe/invocación firma/almacenamiento gestión de expedientes/notificación

La información generada irá vinculada al procedimiento Nómina Mensual de la DG. de Función Pública y Calidad de los Servicios.

## Informe

La generación de informe creará el documento/informe.

El informe consistirá en la creación de un PDF utilizando la herramienta estándar de la CARM JInformes, mediante la combinación de los campos almacenados en la Base de Datos desde la pantalla de gestión, con una plantilla ODT a realizar que contendrá:

Los datos identificativos del trabajador

Los datos identificativos del nombramiento/contrato

Los datos económicos del nombramiento/contrato

Los datos de la liquidación

La información sobre las reclamaciones que se pueden presentar

La firma del responsable

## Integración con servicios de Administración Electrónica

La invocación de firma permitirá la firma del documento por invocación del Servicio Web de portafirmas, debiendo recoger posteriormente el documento firmado (cuando se produzca la firma).

El almacenamiento en la gestión de expedientes utilizará el Servicio Web del gestor documental de la CARM (SANDRA) y hará el almacenamiento con la inserción de los correspondientes metadatos.





La notificación al interesado del documento firmado se hará mediante invocación del Servicio Web de notificación por Firma Electrónica Habilitada de la CARM.

## 3.2 Entorno tecnológico

Todos los trabajos técnicos, diseños y desarrollos se realizarán de acuerdo a los estándares de trabajo definidos por la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones.

El entorno tecnológico será Java, PL\*SQL y APEX para las aplicación de gestión.

Como herramientas de trabajo estarán disponibles, entre otras, Eclipse, JDK 1.4 o superior, Adobe Dreamweaver, Adobe Photoshop y Microsoft Office.

## 3.3 Cronograma e hitos del contrato

Para cada entregable del contrato, el licitante deberá establecer una planificación para cada línea principal de trabajo siguiendo la metodología Métrica V3, adaptándose a los hitos requeridos y contemplando las siguientes fases:

1. Análisis y diseño
2. Desarrollo
3. Documentación
4. Formación
5. Implantación

Si la empresa licitadora propone otra metodología, que considere más adecuada o que complemente a Métrica V3, definirá la planificación según lo establecido en dicha metodología.

## 3.4 Indicadores

A continuación se definen los indicadores objetivos por los que se va a evaluar la prestación del servicio, la periodicidad con la que se van a medir, el nivel de acuerdo de servicio requerido y el nivel de mejora máximo admitido.

4. %TPlazo: Porcentaje de tareas realizadas dentro de plazo.
5. FRP (Factor de Rotación del Personal): Número de cambios de personal que no se han solicitado por el responsable del contrato (según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas) en el periodo de medida establecido.





Indicador	Periodicidad medida	SLA requerido	Umbral máximo mejora	Desviación leve	Desviación media	Desviación grave
%TPlazo	Mensual	80%	95%	Hasta 20%	>20% y ≤40%	Más de 40%
FRP	Trimestral	1	0	1 persona más del SLA ofertado	2 personas más del SLA ofertado	3 o más personas del SLA ofertado

Consideraciones en la aplicación de los anteriores indicadores:

- Los plazos de las tareas a realizar serán:
  1. En el caso de incidencias: 50 horas
  2. En el caso de solicitudes: consensados entre el responsable del contrato y el Jefe de Proyecto asignado por el contratista en el momento de dar de alta la tarea. Una vez asignado el plazo, las tareas tendrán un tiempo de resolución máximo para determinar si se ha realizado en plazo.
- El tiempo de resolución se define como el tiempo transcurrido desde que se asigna un ticket al equipo de soporte hasta que el trabajo a realizar en dicho ticket por parte del equipo de soporte está correctamente concluido. Esto incluye la gestión del repositorio de código fuente, la elaboración de la documentación asociada, las pruebas y las posibles iteraciones en el desarrollo por defectos en la solución entregada. Se excluye el tiempo imputable a otros equipos de trabajo (remisión de información por parte de los usuarios, despliegues en los servidores por parte del personal de Sistemas, etcétera).
- El cómputo del tiempo de resolución no tendrá en cuenta el horario no laboral ni los festivos y fines de semana.
- En situaciones excepcionales, para interacciones debidamente justificadas, el adjudicatario podrá solicitar al responsable del contrato una modificación del Acuerdo de Nivel de Servicio, siendo potestad del responsable del contrato admitir esta modificación.
- El indicador Factor de Rotación de Personal persigue la estabilidad del equipo de soporte para optimizar el tiempo de resolución de tareas y minimizar el tiempo de transferencia de conocimiento a los nuevos miembros del equipo.

#### 4. Metodología a utilizar en la ejecución

El proyecto se ejecutará utilizando la metodología MÉTRICA v3, estándar en las Administraciones Públicas.

La empresa licitadora podrá proponer otra metodología que considere más adecuada o que complemente a MÉTRICA, estando el uso de esta alternativa supeditado a la decisión del responsable del contrato.





## 5. Transferencia tecnológica

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en su caso, a facilitar a las personas designadas por la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones a tales efectos, la información, manuales empleados en la formación y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

La titularidad plena de todos los trabajos realizados (documentación, código fuente desarrollado, etc.) pasará a la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

## 6. Documentación de los trabajos

Como parte de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete a generar toda la documentación requerida por la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones (DGIPT). En particular, se generarán como mínimo los siguientes documentos:

- Manual de usuario.
- Manual de instalación/implantación.
- Documento de Análisis/Diseño.
- Documento de Desarrollo.
- Documento de Pruebas.
- Documento de Soporte y Mantenimiento (en particular, los protocolos de resolución de incidencias y cambios reglados).

La documentación quedará en propiedad exclusiva de la Administración Regional sin que el contratista pueda conservarla ni obtener copia de la misma o facilitarla a terceros sin la expresa autorización de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, que la facilitará en su caso previa petición formal del contratista con expresión del fin.

## 7. Seguridad y confidencialidad de la información

### 7.1 Tratamientos por cuenta de terceros.

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

En caso de tratamiento de datos de carácter personal, incluidos en ficheros declarados ante la Agencia de Protección de Datos y dados de alta en el correspondiente Registro General de Protección de Datos, no los podrá copiar o





utilizar con fin distinto al previsto en el contrato, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

De conformidad con la Disposición Adicional vigésimo sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, contenida en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y especialmente a lo establecido en el artículo 12, apartados 2, 3 y 4 de la citada Ley Orgánica, y artículos 20, 21, 22 y 82 del citado Real Decreto.

En cualquier caso la Administración podrá auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento por parte del contratista de las medidas de seguridad que éste tiene obligación de implementar.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

El adjudicatario deberá, previo al inicio de la ejecución del contrato, designar y comunicar al responsable del contrato la persona o personas que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la empresa, estarán autorizadas para las relaciones con el centro directivo a efectos del uso correcto del material y de la información a manejar. Se adjuntará una descripción de su perfil profesional, y sólo podrán ser sustituidas con la conformidad del responsable del contrato.

El adjudicatario se compromete a comunicar al responsable del contrato, de forma inmediata, la detección de cualquier error que se produzca en el sistema de seguridad de la información.

## 7.2 Cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad

El adjudicatario asumirá el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, sobre el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, sobre el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), en lo referido a la adopción de medidas de seguridad e interoperabilidad de los servicios de administración electrónica afectados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluidos en el objeto del pliego.

El adjudicatario garantizará los principios básicos y requisitos mínimos de protección requeridos en el Esquema Nacional de Seguridad, para una protección adecuada de la información. Es de aplicación que el adjudicatario garantice el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y





conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en aquellos medios electrónicos de los que sean responsables o sobre los que realizan la prestación de servicios.

El nivel de implantación de las medidas vendrá determinado por la categorización del sistema de información, determinado conforme a lo establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad por el órgano competente sobre la valoración e importancia de la información que se maneja y los servicios prestados por el adjudicatario en la ejecución del pliego.

Las categorías de los sistemas de información correspondientes a dichas informaciones y servicios son:

Sistema de Información	Dimensión Disponibilidad	Dimensión Integridad	Dimensión Confidencialidad	Dimensión Autenticidad	Dimensión Trazabilidad
FIGESPER	M	B	M	M	B

La Administración se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el nivel de cumplimiento de las medidas de seguridad, así como de las exigidas en los Reales Decretos 3/2010 y 4/2010 antes mencionados.

El adjudicatario deberá facilitar el acceso a los recursos que solicite la Administración para la correcta realización de la auditoría.

El adjudicatario deberá, en un plazo no superior a 3 meses, solventar sin coste para la Administración, aquellas deficiencias detectadas en dicha auditoría cuando los recursos o servicios afectados sean de su competencia o estén incluidos en la prestación de los servicios que realiza.

Murcia, (fecha y firma en el margen izquierdo)

TÉCNICO RESPONSABLE

EL SECRETARIO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA Certifica que el presente documento ha sido informado favorablemente por la Comisión celebrada el 11 de mayo de 2017

Fdo.: FRANCISCO JOSÉ MORALES  
CUENCA

Fdo.: VICENTE RODES BELMONTE

Firmante: MORALES CUENCA, FRANCISCO JOSÉ

Firmante: RODES BELMONTE, VICENTE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) db4d60975-qual4-7a5e-179290127520





## Anexo I. Descripción de perfiles profesionales

En este anexo se describen los perfiles profesionales normalizadas dentro de los que se debe encuadrar el personal adscrito a la oferta. Se muestran ordenadas de mayor a menor nivel profesional.

### - Jefe de proyecto

#### ○ Titulación

- Ingeniero informático, ingeniero de telecomunicación, licenciado en matemáticas, ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, o grado en informática. En caso de no poseer éstas, también será válida la posesión de cualquier titulación universitaria combinada con 6 años de experiencia laboral en el entorno tecnológico requerido

#### ○ Tareas/responsabilidades

- Coordinación y dirección del equipo de trabajo.
- Distribución de tareas.
- Interlocutor con la Administración.

#### ○ Experiencia previa para la capacitación del puesto

- 2 años de experiencia como jefe de proyecto en proyectos dentro del entorno tecnológico propuesto en este pliego y del ámbito funcional gestión de Recursos Humanos o 3 años de experiencia como consultor o analista en proyectos dentro del entorno tecnológico propuesto en este pliego y del ámbito funcional de Recursos Humanos.

### - Analista-programador

#### ○ Titulación

- Ingeniero informático, ingeniero de telecomunicación, licenciado en matemáticas, ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, o grado en informática. En caso de no poseer éstas, también será válida la posesión de cualquier titulación universitaria o de una formación profesional de nivel 2 (FP II) de informática, en ambos casos combinada con 5 años de experiencia laboral en el entorno tecnológico requerido.

#### ○ Tareas/responsabilidades

- Análisis y diseño de la solución técnica de los desarrollos establecidos.
- Programación y documentación del código generado.
- Pruebas del software, en colaboración con los usuarios.





- **Experiencia previa para la capacitación del puesto**

- Al menos 2 años de experiencia como analista-programador en proyectos dentro del entorno tecnológico propuesto en este pliego y del ámbito funcional gestión de Recursos Humanos o 3 años de experiencia como programador en proyectos dentro del entorno tecnológico propuesto en este pliego y del ámbito funcional gestión de Recursos Humanos.

## - Programador

- **Titulación**

- Ingeniero informático, ingeniero de telecomunicación, licenciado en matemáticas, ingeniero técnico en informática (de gestión o de sistemas), diplomado en informática, o grado en informática. En caso de no poseer éstas, también será válida la posesión de cualquier titulación universitaria o de una formación profesional de nivel 2 (FP II) de informática, en ambos casos combinada con 4 años de experiencia laboral en el entorno tecnológico requerido

- **Tareas/responsabilidades**

- Programación y documentación del código generado.
- Pruebas del software, en colaboración con los usuarios.

- **Experiencia previa para la capacitación del puesto**

- Al menos 1 año de experiencia como programador en proyectos dentro del entorno tecnológico propuesto en este pliego.





## Anexo II. Cuestionario de personal

### Datos comunes

Empresa licitante:	
Perfil ofertado:	
Apellidos y nombre:	
Empresa de pertenencia:	

### Titulación académica

Título académico	Centro	Años	Fecha expedición

Años: Duración oficial

### Certificaciones

Certificado	Organismo certificador	Periodo de validez





### Datos relativos a los proyectos (para experiencia en entornos tecnológico y funcional)

Clave	Nombre Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Final	Meses	% dedicación	Entidad usuaria	Perfil	Funcionalidad del proyecto	Descripción entorno tecnológico proyecto	C1	C2	C3	C4
P1													
P2													
..													
Pn													

Deben rellenarse todos los campos de este formulario a excepción de los Cx que no sean procedentes.

A continuación se detallan algunos campos de este formulario.

**Meses:** Meses reales trabajados en ese periodo

**% dedicación:** Porcentaje de dedicación al proyecto

**Perfil:** Perfil que ha desempeñado en el proyecto. Ver cuadro de valores.

**Funcionalidad del proyecto:** breve descripción de la/s funcionalidad/des del proyecto

**Descripción entorno tecnológico proyecto:** Relación detallada de la configuración informática del proyecto que justifique la información reflejada en el cuadro de experiencia en el entorno tecnológico. Por ejemplo, indicar el sistema operativo utilizado, la base de datos, los lenguajes de programación, herramientas de programación, de documentación, de análisis, etc.

Los Ci corresponden con los siguientes elementos tecnológicos:

C1: Base de datos Oracle (SQL, PL/SQL)

C2: JAVA

C3: APEX (Oracle)

C4: XML, tecnologías SOA (web services, ...)

Los perfiles serán los descritos en el anexo "Descripción de perfiles profesionales", por ejemplo:

JP: Jefe Proyecto

CO: Consultor

AN: Analista

AP: Analista Programador

PR: Programador

DW: Técnico Documentalista Web

En caso de requerir otras deben describirse detalladamente.

