



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE UN PLAN INTEGRAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL



Actuación que podrá ser cofinanciada por el Fondo F.E.D.E.R. de la Unión Europea, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de Crecimiento Sostenible para el período de programación 2014-2020, dentro de la Estrategia D.U.S.I. "Ciudad de Palencia" 2014-2020.

Para consultar la autenticidad de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 3871c1ec4a754a948c9eb4d5927ca85a001

Url de validación

<https://sede.aytopalencia.es/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp>





ÍNDICE

ÍNDICE	3
1. OBJETO DEL CONTRATO	5
2. EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS	6
3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS	7
I. Diseño particular y desarrollo de un programa formativo.....	9
II. Diseño de un programa de formación teórico, práctico y funcional.	10
III. Diseño particular y desarrollo de un programa de competencias digitales y servicios de apoyo a la gestión del cambio.	11
IV. Evaluación y medición del plan integral de transformación digital y gestión del cambio	12
4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	12
5. IMPORTE Y FACTURACIÓN	14
6. SUBCONTRATACIÓN.....	14
7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	14
8. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.....	15
9. MEDIDAS DE SEGURIDAD	17
10. TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	18
11. INCIDENTES DE SEGURIDAD	18
12. CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS	18
13. PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA	18
ANEXO I.....	20
ANEXO II	22



1. OBJETO DEL CONTRATO

Esta actuación podrá ser cofinanciada por el Fondo F.E.D.E.R. de la Unión Europea, en el marco del Programa Operativo Plurirregional de Crecimiento Sostenible para el período de programación 2014-2020, dentro de la Estrategia D.U.S.I. "Ciudad de Palencia" 2014-2020.

La contratación de este servicio se integraría en el Objetivo Temático 2. Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación. Objetivo Específico 2.3.3. Promover las TIC en Estrategias de Desarrollo Urbano Integrado a través de las actuaciones en Administración Electrónica Local y Smart Cities.

La Administración Pública se configura en un entramado institucional que materializa los objetivos marcados por las demandas ciudadanas. Hoy en día la administración debe adaptarse a tales demandas y a los cambios sociales y tecnológicos para satisfacer las necesidades de manera avanzada y eficiente. Debemos conseguir una transformación inteligente, hacia la modernidad y el desarrollo tecnológico.

Es objeto del presente contrato la prestación de los servicios profesionales especializados para el diseño, el desarrollo y la ejecución de un "Plan integral de transformación digital y de gestión del cambio del personal municipal" para garantizar el adecuado cumplimiento de las Leyes 39/2015 y 40/2015, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás normativa en materia de administración electrónica.

La puesta en marcha de mecanismos de administración electrónica para cumplir las obligaciones establecidas en las leyes 39 y 40 de 2015, precisa el desarrollo de un plan integral para la transformación digital y de la gestión del cambio que refuerce tanto la formación teórica del personal municipal, en el conocimiento de los preceptos de ambas leyes y de los cambios que las mismas

introducen en la gestión del Ayuntamiento, como en la transformación digital de la cultura organizativa para que se adquieran las habilidades, las aptitudes y las prácticas que faciliten la digitalización a través del acompañamiento y el asesoramiento técnico al personal municipal para acelerar la transición del soporte papel al soporte electrónico.

2. EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS

A. **Diseñar** un plan de transformación digital y de gestión del cambio personalizado para el Ayuntamiento de Palencia. Los contenidos del Plan deberán ajustarse a los siguientes criterios básicos:

- Situación actual tanto el Ayuntamiento de Palencia como de sus trabajadores frente a la Administración electrónica.
- Formación general y especializada, teórica, funcional y práctica, sobre las Leyes 39 y 40 y demás normativa en materia de administración electrónica así como la adquisición de habilidades y conocimientos para adquirir las competencias digitales por el personal municipal.
- Acompañamiento, sensibilización y entrenamiento para facilitar la gestión del cambio para la digitalización del Ayuntamiento.
- Acciones de apoyo y asesoramiento necesarios para la formación y la ayuda personalizada a diferentes grupos profesionales de los trabajadores municipales, para trabajar en entornos digitales sin papel.

B. **Desarrollo y ejecución** del plan de transformación, estableciendo indicadores e impacto, contemplando medidas complementarias y acciones de refuerzo para alcanzar el objetivo previsto.

C. **Evaluación** de las medidas mediante los indicadores determinados y herramientas de seguimiento.

Los licitadores tendrán que ofertar los trabajos a realizar identificando las horas que se destinarán para la ejecución efectiva de cada tarea y actuación.



Las horas mínimas a ofertar serán de 935 horas. La preparación del material será realizado en coordinación con el personal del Ayuntamiento, desarrollándose esencialmente en las dependencias municipales bajo la supervisión del mismo.

El plazo máximo para concluir la totalidad de los trabajos es de 9 meses.

3. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Los servicios ofertados deberán de acompañarse de una planificación estructurada a través de un cronograma de trabajo en el que para cada una de las fases del proyecto se detalle sus objetivos particulares, tareas pormenorizadas, horas de dedicación y perfil del equipo de trabajo asignado.

Los licitadores deberán presentar en sus propuestas un plan integral de transformación digital y gestión del cambio, con una propuesta metodológica que contemple de forma sistemática las actuaciones.

Para poder realizar la evaluación de las diferentes ofertas, en la documentación entregada, cada fase deberá ir en un apartado separado que contendrá la definición y desarrollo completa de la fase y diferenciará de forma clara los apartados objeto de valoración subjetivos.

El programa de formación y de gestión del cambio tendrá una duración mínima de 935 horas. El plan deberá contemplar:

- **Diseño personalizado del plan de transformación.** La definición de los contenidos de formación y de gestión del cambio tendrán en cuenta tanto las herramientas informáticas y organización municipales como los Libros de [Trabajo](#) y de [Estudio](#) elaborados por la FEMP. En la oferta se indicará como se acometerá este punto: entrevistas propuestas, personal asignado para esta tarea, tiempo de ejecución de esta fase.

- **Programa de formación**, en el que se incluirá formación teórica, funcional y práctica sobre las leyes 39 y 40, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, contemplando los instrumentos de la administración electrónica particulares del Ayuntamiento de Palencia (Anexo I). El programa de formación será dirigido a todo el personal municipal que se determine (Anexo II).
- **Un programa para la gestión del cambio** con el detalle de la metodología propuesta. Se acompañará de un proceso de desarrollo de competencias digitales («capacidad para la gestión del conocimiento tácito y explícito empoderada por la utilización de las TIC y el uso estratégico de la información. La e-competencia va más allá de la utilización de una TIC en particular, ya que también incluye conocimientos y actitudes orientadas al trabajo colaborativo, la innovación y el aprendizaje constante, así como la creación de nuevas ideas para enfrentar problemas desconocidos en diversos contextos» (Cobo, 2010: 4). Según el Instituto de Tecnologías Educativas Departamento de Proyectos Europeos, la competencia digital consiste en «disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información y para transformarla en conocimiento» (2011: 2). Ello implica integrar diferentes habilidades como la de acceder e interpretar la información, y facilitar su análisis y transmisión, incluyendo las TIC como elemento esencial para ello; acorde a las necesidades del Ayuntamiento de Palencia y del perfil de puestos de trabajo (Anexo II).
- **Medidas complementarias para garantizar el éxito de la transformación digital de la organización:** videos, procesos de gamificación, incentivación y motivación, mecanismos de coordinación, sistemas de reconocimientos, talleres y cuantas otras técnicas y metodologías se incluyan en el plan de transformación digital.
- **Evaluación y medición del plan integral de gestión del cambio** en la que se creará un cuadro de mandos con los principales indicadores del proyecto.



I. Diseño particular y desarrollo de un programa formativo.

El material a desarrollar será específico sobre las herramientas actuales (Ver Anexo I); y en todo caso incluirá el sistema de tramitación electrónica implantado en el Ayuntamiento.

La profundidad y alcance de los contenidos se deberá ajustar a los siguientes “**perfiles profesionales**”, permitiéndose que los licitadores realicen una propuesta de clasificación que al menos cumplan los siguientes parámetros:

- Se ofertará un itinerario formativo acorde a las necesidades reales del Ayuntamiento teniendo en cuenta la organización de su personal conforme a su relación de puestos de trabajo y competencias profesionales (Ver Anexo II). El número previsto de personal a formar es aproximadamente de 517 personas, aunque este nº puede sufrir alguna variación, pues la plantilla municipal varía en el tiempo. Del total de este nº aproximado de personal municipal, a los siguientes (a excepción de responsables y personal de administración), se tendrá que realizar únicamente la siguiente formación de, al menos de 10 horas, a través de medios telemáticos:
 - Oficios. (100 personas aproximadamente)
 - Policía Local. (110 personas aproximadamente)
 - Bomberos. (45 personas aproximadamente)
 - Banda de música. (18 personas aproximadamente)
- Para el resto de personal se tendrá que realizar al menos un 60% de forma presencial, realizándose a través de medios telemáticos el porcentaje restante.
- Para la elaboración de los contenidos funcionales y prácticos la empresa adjudicataria contará con la supervisión del personal técnico municipal.

- La tutorización de las actividades de formación presencial y on-line deberá realizarse por profesionales que oferten los licitadores en sus propuestas de formación.
- Los cursos de formación on-line se podrán realizar a través de la plataforma de formación on-line del Instituto Nacional de Administración Pública o en la que el adjudicatario proponga; en ambos casos, cualquier coste generado, estará incluido ya en la oferta. En caso de ser necesario, podrá establecerse por parte del Ayuntamiento de Palencia el acuerdo o normas de uso de la plataforma y accesos por parte del adjudicatario.
- A fin de que los profesionales que por motivos laborales debidamente justificados no puedan asistir a la formación presencial, puedan recibir los contenidos, deberá habilitarse un sistema que permita su grabación y posterior difusión, cumplimentándolo con un cuestionario sencillo de contenidos a formalizar con posterioridad por el trabajador para su cómputo en formación.
- Todo el contenido de los cursos de formación on-line personalizados para el Ayuntamiento de Palencia una vez elaborados serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento y podrán ser reutilizados con total disponibilidad.

II. Diseño de un programa de formación teórico, práctico y funcional.

Se incluirán, así mismo contenidos:

- **Teóricos:** Se contemplarán acciones formativas para todo el personal municipal incluido en el contrato, sobre las leyes 39 y 40. Los contenidos mínimos que se deberán contemplar, serán, en todo caso, todos los conceptos de las normas referidas y su aplicación en la gestión.
- **Funcionales y Prácticos:** Trasladar a la realidad de la tramitación del Ayuntamiento de Palencia de los conceptos teóricos con las herramientas actuales, adaptándose a la continua evolución en la que se encuentra el proceso de implantación, tal y como se describe en el Anexo I.

Esta fase también incluirá el Soporte al usuario para el seguimiento de la formación, y transformación, (apoyo, revisión, ...).



III. Diseño particular y desarrollo de un programa de competencias digitales y servicios de apoyo a la gestión del cambio.

Durante esta fase se incluirán los trabajos necesarios para el diseño e implantación de los mecanismos a implementar por el adjudicatario para fomentar y consolidar la comunicación, la motivación, la coordinación, el liderazgo y la adquisición de competencias digitales (en los términos descritos), competencias que tendrán que permitir cumplir los siguientes objetivos:

- Integrar el uso y aprovechamiento de las TIC's en los distintos procesos de actuación municipal.
- Potenciar y coordinar el uso de las TIC's entre el personal municipal para mejorar y facilitar su función.
- Incrementar la productividad de los empleados municipales.
- Responder al entorno socioeconómico digital a través de interactuar en contextos digitales.

Los licitadores tendrán que presentar un plan de trabajo detallado, motivando la metodología ofertada y la distribución por cada actividad.

El alcance de los trabajos se extenderá a todo el personal municipal que se determine, salvo al de Oficios, Policía Local, Bomberos y Banda de Música sin funciones administrativas, desarrollando al menos 5 talleres vinculados a la gestión del cambio, adaptación a la e-administración. **Los talleres a desarrollar en esta fase se realizarán íntegramente de forma presencial** y se definirán en base a los diferentes perfiles profesionales existentes (Jefes, Personal Técnico, Personal Administrativo,...)

Se ofertará un servicio de acompañamiento, apoyo y tutorización personalizado, aplicable al conjunto de personas incluidas en el alcance del contrato, durante la vigencia del contrato.

El licitador propondrá una herramienta para la dinamización de contenidos on-line, su propuesta incluirá tanto el hardware como el software (licencias incluidas) necesario para su correcto uso y funcionamiento, no incluyendo el ordenador que el alumnado deba utilizar para la ejecución de los cursos.

IV. Evaluación y medición del plan integral de transformación digital y gestión del cambio

Los licitadores tendrán que incluir en sus ofertas una relación de indicadores de resultado y de impacto que permitan evaluar tanto el grado de ejecución de los trabajos como el impacto que los mismos están consiguiendo en la organización y empleados públicos municipal.

Se utilizarán tanto indicadores cuantitativos como cualitativos a través de técnicas cualitativas para la valoración directa por parte del personal municipal.

En relación a los indicadores de resultado se utilizarán al menos los siguientes:

- Nº de horas realizadas sobre el total de horas ofertadas para el plan.
- Nº de horas realizadas sobre el total de horas ofertadas para cada fase.
- Nº de acciones realizadas sobre el total de acciones ofertadas para el plan.
- Nº de acciones realizadas sobre el total de acciones ofertadas para cada fase.
- Ejecución temporal de los trabajos: Medición de las desviaciones.
- Nº de horas de formación por persona.
- Nº de horas de gestión del cambio por persona.
- Resultado de la encuesta al personal realizada al inicio del plan. Esta encuesta se deberá realizar al inicio de los trabajos y de forma trimestral.
- Evaluación del grado de aprovechamiento de los cursos de formación y de las actuaciones para la gestión del cambio.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se organizarán bajo la metodología de gestión de proyecto, identificando para cada fase las tareas, acciones y medidas a realizar, su



cronograma y duración, el número de personas destinatarias y el número de horas a dedicar sobre el total ofertado. De forma que el nº de horas destinado a cada fase será de:

- Definición del plan de transformación digital personalizado y desarrollo de material y guías personalizadas: 280 horas.

De esta definición del plan de transformación se concluirán los tiempos de las siguientes fases, que al menos constarán de:

- Formación presencial (parte legislativa y gestión del cambio): 380 horas.
- Material On-line, cursos de formación de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico y competencias digitales: 150 horas tutorizadas.
- Soporte al usuario para el seguimiento de la formación, y transformación, (apoyo, revisión, resultados de la formación, conclusiones, evaluaciones...): 125 horas.

Previamente al inicio y desarrollo de los trabajos adjudicados el plan integral de transformación digital y gestión del cambio precisará de su validación por el Ayuntamiento de Palencia.

La empresa licitadora identificará al Jefe del Proyecto, que coordinará todos los trabajos a realizar e impulsará que los mismos se realicen de acuerdo con la planificación establecida.

Se realizarán reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento mensuales en dependencias municipales.

En toda la documentación generada, en papel o digital, que se elabore para este proyecto, deberá contener los logos del Ayuntamiento, Unión europea y Fondos F.E.D.E.R, así como la indicación de que esta actuación será cofinanciada por el Fondo F.E.D.E.R. de la Unión Europea, en el marco del

Programa Operativo Plurirregional de Crecimiento Sostenible para el período de programación 2014-2020, dentro de la Estrategia D.U.S.I. "Ciudad de Palencia" 2014-2020.

5. IMPORTE Y FACTURACIÓN

El presupuesto base de licitación se establece para la totalidad del contrato en la cantidad 55.000 € IVA no incluido (60.500 € IVA incluido).

La facturación se realizará proporcionalmente al importe del contrato y cada dos meses, en una sola factura que recogerá todos los conceptos facturables.

6. SUBCONTRATACIÓN

Con motivo de la formación sobre herramientas informáticas, se permite la subcontratación en un máximo del 60%. Se reflejará en la oferta dicho porcentaje.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos Personales (LOPD) se informa que los datos de carácter personal facilitados por los interesados en participar en el proceso de contratación objeto de este Pliego o, en su caso, por los que resulten adjudicatarios serán incluidos en un fichero responsabilidad y titularidad del Ayuntamiento de Palencia, cuya finalidad es la gestión del procedimiento de contratación y la gestión económica, fiscal y administrativa.

Tales datos podrán ser comunicados a organismos públicos o entidades privadas en los términos y bajo las condiciones previstas en la normativa vigente sobre Protección de Datos.

Las personas titulares de estos datos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en los términos establecidos en la citada Ley mediante comunicación dirigida a: Ayuntamiento de Palencia, Plaza Mayor, 1 - 34001 PALENCIA (Palencia).



8. CONFIDENCIALIDAD Y ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL POR PARTE DEL ADJUDICATARIO

Si por razones de ejecución del contrato el adjudicatario dispusiera de usuario y password para acceder a los equipos municipales. Su utilización tiene el fin exclusivo del objeto del presente contrato. Siendo responsable de la custodia de las mismas, así como de los posibles daños, derivados de un mal uso, que se pudieran producir en el sistema de información del Ayuntamiento de Palencia.

El adjudicatario está obligado a guardar la más estricta confidencialidad sobre el contenido del contrato así como los datos o información (procesos, sistemas, medidas de seguridad y cualquier otra información relacionada o no con el sistema de información al cual tiene acceso) a la que pueda tener acceso o generar como consecuencia de la ejecución del mismo.

El adjudicatario deberá aportar un listado de las personas que intervienen en los procesos de asistencia así como una copia de los contratos de confidencialidad suscritos entre la entidad y su personal adscrito.

El Ayuntamiento será informado de cualquier cambio del equipo de trabajo. En todo caso estos cambios deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el pliego que deberá ser autorizado por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Palencia.

En la medida en que las prestaciones y el cumplimiento del presente contrato implican un acceso del adjudicatario a datos de carácter personal incorporados a los Ficheros de los que sea titular el Ayuntamiento de Palencia, el tratamiento

de dichos datos por parte del adjudicatario deberá realizarse en la forma y condiciones siguientes:

1. El acceso del adjudicatario a los datos del/os fichero/s para la prestación de servicios pactado en el contrato no tendrá la consideración legal de comunicación o cesión de datos a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, sino de acceso por cuenta de tercero según lo previsto en el artículo 12 de la citada Ley Orgánica, que será regulado a través de su correspondiente contrato, que será proporcionado por el Ayuntamiento de Palencia.
2. Los datos del/os ficheros serán propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Palencia, extendiéndose esta titularidad a cuantas elaboraciones realice el adjudicatario con ocasión del cumplimiento del contrato.
3. A los efectos de la prestación de servicios por parte del adjudicatario al Ayuntamiento de Palencia, el primero tendrá la condición de encargado del tratamiento y se sujetará al deber de confidencialidad y seguridad de los datos personales a los que tenga acceso conforme a lo previsto en la normativa que resulte aplicable, obligándose específicamente a lo siguiente:
 - a. A utilizar y aplicar los datos personales a los exclusivos fines del cumplimiento del objeto del contrato.
 - b. A adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica 15/1999 y en las normas reglamentarias que la desarrollen, que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos objeto de tratamiento y los riesgos a que los mismos estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. En todo caso se obliga a aplicar las medidas de seguridad del nivel que correspondan en función de los datos a tratar de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
 - c. A mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la prestación de servicios así como sobre los que resulten de su tratamiento cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido.
 - d. A no comunicar o ceder los datos del fichero a otra persona, ni siquiera para su conservación, debiendo destruir los datos personales a los que haya tenido acceso, así como los resultados derivados de su tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en los que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento, salvo que el Ayuntamiento de Palencia requiera que le sean devueltos.



- e. A guardar secreto profesional de todos los datos de carácter personal que conozca o a los que tenga acceso en ejecución del contrato. Igualmente se obliga a custodiar e impedir el acceso a los datos de carácter personal a cualquier tercero ajeno. Las anteriores obligaciones se extienden a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario.
- f. A comunicar y hacer cumplir a sus empleados las obligaciones establecidas en los apartados anteriores y, en particular, las relativas al deber de secreto y medidas de seguridad. *Pudiéndose solicitar comprobante de dicha comunicación.* Del mismo modo, el Ayuntamiento de Palencia se reserva el derecho de poder solicitar al adjudicatario el cumplimiento de la normativa de Protección de Datos Personales, respecto a los datos personales objeto de tratamiento para la prestación de los servicios, mediante la aportación de la documentación que acredite su cumplimiento o mediante la realización de auditorías y controles por parte del Ayuntamiento. En todo caso estas auditorías y controles de seguridad se registrarán por lo dispuesto en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- g. Se prohíbe expresamente, al contratista salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Palencia tratar los datos personales que sean facilitados o generados durante la prestación del servicio en equipos o sistemas que se encuentre ubicados fuera del Espacio Económico Europeo (EEE), lo que constituye una transferencia internacional de datos.

Así mismo, a la finalización del contrato el adjudicatario quedará obligado a la entrega al Ayuntamiento de Palencia, o destrucción en caso de ser solicitada, de cualquier información obtenida o generada como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente contrato. El adjudicatario queda obligado a emitir, a petición del Ayuntamiento de Palencia, certificación acreditativa de la destrucción de la información.

9. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El incumplimiento de las condiciones de seguridad de la oferta adjudicataria, originará el levantamiento de un Acta de Incumplimiento. El levantamiento de

tres Actas de Incumplimiento, dará derecho al Ayuntamiento de Palencia a la rescisión del contrato así como emprender las correspondientes acciones legales derivadas de un uso inadecuado de los datos de carácter personal.

10.TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Órgano contratante a tales efectos, toda la información y documentación que estas soliciten para disponer de un total conocimiento técnico de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos, y herramientas utilizados para resolverlos.

11.INCIDENTES DE SEGURIDAD

El adjudicatario notificará con carácter urgente la existencia de cualquier incidencia que conociera en el desarrollo de las tareas objeto del presente contrato y que pudieran afectar a la seguridad de los Sistemas de Información del Ayuntamiento de Palencia.

12.CONFIDENCIALIDAD DE LAS OFERTAS

En el caso de que los licitadores presenten información o documentación que éstos designen como confidencial (en particular, secretos técnicos o comerciales y aspectos confidenciales de las ofertas) el Ayuntamiento tratará dicha documentación/información bajo criterios de confidencialidad.

13.PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA

El Ayuntamiento de Palencia, con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia de la Administración Pública, informa al licitador de la publicación de información relacionada con la contratación objeto de este pliego. Dichas publicaciones se podrán realizar en la página web u otros medios de comunicación municipales. Por tanto el licitador queda informado, autorizando a la publicación de dicha información.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Informática, Admón Electrónica y
Desarrollo Tecnológico



Palencia, a la fecha de la firma electrónica

Jefe de Sistemas

ANEXO I

1) Aplicaciones municipales:

- Gestor de expedientes.
- Registro electrónico.
- Gestor documental - Archivo electrónico.
- Firma electrónica - bandejas de firma.
- Sede Electrónica - Carpeta del ciudadano.
- Tramitador municipal.
- Gestión de la atención presencial.
- Notificaciones electrónicas.

2) Aplicaciones del estado:

- Aplicaciones ministerios: S3CP (interoperabilidad), INSIDE, ORVE,...
- Publicación en boletines oficiales.

3) Conceptos generales. Para el manejo de las aplicaciones municipales ya instaladas, es necesario tener cierta destreza en el manejo de algunos conceptos informáticos, es por ello que se considera necesario reforzar los siguientes aspectos:

- Manejo de ficheros en las aplicaciones, movimientos entre carpetas de ficheros. Descompresión de ficheros. Digitalización de documentos.
- Correo electrónico. Funciones de agenda y manejo básico del correo electrónico.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA
Informática, Admón Electrónica y
Desarrollo Tecnológico



Unión Europea

ANEXO II

Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
ALUMBRADO	OFICIAL 1ª ALUMBRADO	C2	4
	OFICIAL 2ª ALUMBRADO	PS	1
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO ALUMBRADO	C2	1
ARCHIVO MUNICIPAL	ADMINISTRATIVO	C1	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES (IPT)	C2	1
	CONSERJE ORDENANZA	PS	1
ATENCION AL CONSUMIDOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
	UNIDAD DE GESTION OMIC	A2	1
BANDA DE MUSICA	CONSERJE ORDENANZA BANDA DE MUSICA	PS	1
	PROFESOR	C2	18
	UNIDAD DE GESTION BANDA DE MUSICA	A2	1
CEAS-1 Ayuntamiento	ASISTENTE SOCIAL	A2	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	C2	1
	UNIDAD DE GESTION SERVICIOS SOCIALES	A2	1
CEAS-2 Fernández Nieto	ANIMADOR SOCIO COMUNITARIO	A2	1
	ASISTENTE SOCIAL	A2	1
	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	C2	1
	CONSERJE ORDENANZA (CEAS)	PS	1
	ENCARGADO CESOC	C1	1
	UNIDAD DE GESTION SERVICIOS SOCIALES	A2	1
CEAS-3 Miguel de Unamuno	ANIMADOR SOCIO COMUNITARIO	A2	1
	ASISTENTE SOCIAL	A2	2
	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	C2	1
	CONSERJE ORDENANZA (CEAS)	PS	1
	ENCARGADO CESOC	C1	1
CEAS-4 San Juanillo	ANIMADOR SOCIO COMUNITARIO	A2	1
	ASISTENTE SOCIAL	A2	4
	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	C2	1
	ENCARGADO CESOC	C1	1
	UNIDAD DE GESTION SERVICIOS SOCIALES	A2	1



Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
CENTROS DE DIA	ENCARGADO AULAS TERCERA EDAD	A2	2
	ENCARGADO DEL CENTRO DIA	C1	1
COMUNICACION	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION	A1	1
DPTO. DE INFORMATICA	ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS	C1	1
	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	C1	1
	ADMINISTRATIVO	C1	1
	JEFE DE SISTEMAS	A2	1
	PROGRAMADOR	C1	4
	TECNICO AUXILIAR DE ADMINISTRACION	C1	2
DPTO. DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO	TECNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA	C1	1
	ADMINISTRATIVO	C1	1
	CONSERJE ORDENANZA	PS	1
	COORDINADOR DE SECCION DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO	A1	1
DTO. DE BOMBEROS Y PROTECCION CIVIL	TECNICO DE INSERCIÓN LABORAL	A2	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
	BOMBERO CONDUCTOR ESPECIALISTA	C1	22
	BOMBERO ESPECIALISTA	C1	18
	CABO ESPECIALISTA	C1	6
	JEFE DE SEPEIS Y PROTECCION CIVIL	A1	1
	SARGENTO DEPARTAMENTO INTERVENCION	C1	2
TECNICO DE PREVENCION	C1	1	
EDUCACION DE ADULTOS	PROFESOR EDUCACION ADULTOS	A2	4
ELECTRICOS	OFICIAL 1 ELECTRICISTA	C2	1
	OFICIAL 1ª ELECTRICISTA CONDUCTOR	C2	1
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO ELECTRICO	C2	1
EMPRENDURIA JUVENIL	COORDINADOR DE SECCION DE JUVENTUD	A2	1

Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
ESTADISTICA	ADMINISTRATIVO	C1	3
GABINETE DE ALCALDIA	SECRETARIA AUXILIAR DE ALCALDIA	C1	1
GABINETE DE PRENSA	JEFE DE GABINETE DE PRENSA	A1	1
GRUPOS POLITICOS	ADMINISTRATIVO PARTIDO POLITICO	C1	3
	AUXILIAR PARTIDO POLITICO	C2	1
INFORMACION	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	2
	TELEFONISTA	PS	1
INTERVENCION	ADMINISTRATIVO	C1	6
	COORDINADOR DE SECCION DE CONTABILIDAD	A1	1
	INTERVENTOR DE FONDOS	A1	1
	UNIDAD DE GESTION DE FISCALIZACION	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE GASTOS	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE INGRESOS	C1	1
	VICEINTERVENTOR	A1	1
JARDINES	OFICIAL 1ª JARDINERO	C2	8
	OFICIAL 2 JARDINERO CONDUCTOR	PS	1
	OFICIAL 2ª FONTANERO	PS	2
	OFICIAL 2ª JARDINERO	PS	13
	OFICIAL 2ª JARDINERO CONDUCTOR	PS	3
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO JARDINES	C2	3
	OFICIAL 1ª FONTANERO	C2	2
	OFICIAL 1ª CONDUCTOR	C2	1
MENORES EN RIESGO	EDUCADOR MENORES EN RIESGO	A2	3
	PSICOLOGO MENORES EN RIESGO	A1	2
MINORIAS ETNICAS	MEDIADOR MINORIAS ETNICAS	PS	1
NEGOCIADO DE CEMENTERIO MUNICIPAL	OFICIAL 1ª CEMENTERIO	C2	2
	OFICIAL 2ª CEMENTERIO	PS	6
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO CEMENTERIO	C2	1
	UNIDAD DE GESTION DEL CEMENTERIO	C1	1
OBRAS DE INGENIERIA CIVIL	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	C2	1
	OFICIAL 1ª CONDUCTOR	C2	1
	OFICIAL 1ª TALLER	C2	2
	OFICIAL 2ª ALBAÑIL	PS	2



Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
	OFICIAL 2ª ALBAÑIL CONDUCTOR	PS	2
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO OBRAS Y TALLERES	C2	1
OBRAS Y PROYECTOS	OFICIAL 1ª ALBAÑIL	C2	1
	OFICIAL 1ª CARPINTERO	C2	1
	OFICIAL 1ª PINTOR	C2	1
	OFICIAL 2ª ALBAÑIL	PS	1
	OFICIAL 2ª ALBAÑIL CONDUCTOR	PS	1
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO OBRAS Y ARQUITECTURA	C2	1
OPERATIVA	CONDUCTOR ALCALDIA	C2	1
	CONSERJE ORDENANZA ALCADIA	PS	1
	CONSERJE ORDENANZA ALCALDIA MOTORISTA	PS	1
ORDENANZAS	CONSERJE ORDENANZA (CP)	PS	14
	CONSERJE ORDENANZA (EA)	PS	10
	CONSERJE ORDENANZA (TURNOS)	PS	1
POLICIA LOCAL	AGENTE DE POLICIA EN PRACTICAS	C1	3
	AGENTE INSPECTOR DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	C1	1
	INSPECTOR PLANA MAYOR (2ª Actividad)	A2	1
	INSPECTOR POLICIA LOCAL (A extinguir)	A2	1
	OFICIAL 1ª CONDUCTOR (POLIVALENTE)	C2	1
	OFICIAL ADJUNTO A SECRETARIA DE JEFATURA (2ª ACTIVIDAD)	C1	1
	OFICIAL BARRIO	C1	12
	OFICIAL OFICINAS	C1	1
	OFICIAL OPERATIVA	C1	80
	OFICIAL PLANA MAYOR (2ª ACTIVIDAD)	C1	1

Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
	POLICIA CUSTODIA DE EDIFICIOS (2ª Actividad)	C1	6
	POLICIA MONTE Y VEGA	C1	1
	POLICIA OFICINAS	C1	5
	POLICIA SERPA	C1	2
	SUBINSPECTOR OPERATIVA	A2	7
PROTECCION CIVIL	BOMBERO ESPECIALISTA	C1	1
	TECNICO MEDIO PROTECCION CIVIL	A2	1
PROTOCOLO	RESPONSABLE DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	C1	1
RECAUDACION	ADMINISTRATIVO	C1	5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	3
	JEFE DE SERVICIO DE RECAUDACION	A1	1
	TECNICO DIPLOMADO DE RECAUDACION	A2	1
	UNIDAD DE GESTION DE CONTROL	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE IMPUESTOS MUNICIPALES	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE TASAS	C1	1
REGISTRO	ADMINISTRATIVO	C1	4
	AUXILIAR NOTIFICADOR	C2	1
SECCION DE ACCION SOCIAL BASICA Y CEAS	COORDINADOR DE SECCION DE SERVICIOS SOCIALES	A2	1
SECCION DE BIBLIOTECAS	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C1	1
	CONSERJE ORDENANZA BIBLIOTECA	PS	1
	COORDINADOR DE SECCION DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	A2	1
SECCION DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS	COORDINADOR DE GESTION DE TURISMO	C1	1
SECCION DE FAMILIA, MUJER, INFANCIA Y JUVENTUD	ADMINISTRATIVO	C1	3
	CONSERJE ORDENANZA JUVENTUD	PS	1
	PSICOLOGO	A1	1
	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS SOCIALES	A2	1
SECCION DE INFORMACION Y REGISTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
	COORDINADOR DE SECCION DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO	A2	1
SECCION DE INGENIERIA CIVIL	COORDINADOR DE SECCION DE INGENIERIA CIVIL, VIAS Y OBRAS	A2	1



Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
SECCION DE JARDINES	COORDINADOR DE SECCION DE JARDINES Y MEDIO AMBIENTE	A2	1
	OFICIAL 2ª JARDINERO CONDUCTOR	PS	1
SECCION DE OBRAS Y PROYECTOS	COORDINADOR DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	A2	1
SECCION DE REGIMEN INTERIOR	ADMINISTRATIVO	C1	1
	JEFE RELACIONES ORGANOS REP. SOCIAL, DES. PROFESIONAL Y PREVENCIÓN	A2	1
	UNIDAD TECNICA DE DESARROLLO Y PREVENCIÓN	A2	1
SECCION DE SALUD LABORAL	ENFERMERIA DEL TRABAJO	A2	1
	UNIDAD DE SALUD LABORAL	A1	1
SECCION DE TRAFICO	ADMINISTRATIVO	C1	5
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
	AUXILIAR DE TRAMITACION (IPT)	C1	1
	COORDINADOR DE SECCION ADMINISTRATIVA DE TRAFICO	A2	1
	UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE TRAFICO	C1	1
SECCION INNOVACION Y SMART CITY	TECNICO DE INNOVACION	A2	2
SECRETARIA DE ALCALDIA	SECRETARIO PARTICULAR DE ALCALDIA	A1	1
SECRETARIA GENERAL	ADMINISTRATIVO	C1	3
	SECRETARIO GENERAL	A1	1
	VICESECRETARIO	A1	1
SEÑALIZACION VIAL	OFICIAL 1ª SEÑALIZACION CONDUCTOR	C2	1
	OFICIAL 2 SEÑALIZACION CONDUCTOR	PS	2
	OFICIAL 2ª SEÑALIZACION	PS	1
	RESPONSABLE DEPARTAMENTO SEÑALIZACION	C2	1
	ADMINISTRATIVO	C1	5

Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	COORDINADOR DE SECCION DE GESTION E INSPECCION DE TRIBUTOS	A1	1
	JEFE DE SERVICIO DE AREA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	A1	1
	UNIDAD DE GESTION DE ACTIVIDADES ECONOMICAS	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	A2	1
	UNIDAD DE GESTION DE TRIBUTOS INMOBILIARIOS	C1	1
SERVICIO DE CONTRATACION Y PATRIMONIO	ADMINISTRATIVO	C1	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1
	COORDINADOR DE SECCION DE PATRIMONIO Y CONTRATACION	A2	1
	JEFE DE SERVICIO PATRIMONIO Y CONTRATACION	A1	1
	UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE CONTRATACION	A2	1
SERVICIO DE CULTURA	ADMINISTRATIVO	C1	3
	ASISTENTE DE SERVICIOS	PS	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	2
	CONSERJE ORDENANZA (TURNOS)	PS	5
	COORDINADOR DE SECCION DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS	A1	1
	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA	A1	1
	OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO TEATRO PRINCIPAL	C2	1
	TECNICO AUXILIAR CULTURA Y PROTOCOLO	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE CULTURA, TURISMO, FERIAS Y FIESTAS	C1	1
	SERVICIO DE INTERVENCION DEL SUELO	ADMINISTRATIVO	C1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		C2	1
COORDINADOR DE SECCION DE DISCIPLINA URBANISTICA		A2	1
JEFE DE SERVICIO JURIDICO DE DISCIPLINA URBANISTICA Y MEDIO AMBIENTE		A1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	1



Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE	CONDUCTOR DEPENDENCIAS MUNICIPALES	C2	1
	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL	A2	1
	JEFE DE SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE	A1	1
SERVICIO DE OBRAS	ADJUNTO JEFE DE SERVICIO ARQUITECTURA Y DISEÑO	A1	1
	JEFE DE SERVICIO DE AREA OBRAS E INFRAESTRUCTURA	A1	1
	UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA	C1	1
	UNIDAD DE GESTION DE VALORACION Y PERSONAL DE OFICIOS	C1	1
SERVICIO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	C1	5
	JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL	A1	1
	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAL	A2	1
	UNIDAD DE GESTION DE PLANIFICACION DE RECURSOS	A2	1
SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA	ADMINISTRATIVO	C1	3
	ARQUITECTO SUPERIOR DE URBANISMO	A1	1
	ARQUITECTO TECNICO	A2	2
	COORDINADOR DE SECCION DE PLANEAMIENTO TECNICO	A2	1
	COORDINADOR DE SECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA	A2	1
	DELINEANTE	C1	1
	JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO	A1	1
	OPERADOR CARTOGRAFIA	C1	1
UNIDAD DE GESTION DE INSPECCION URBANISTICA	C1	1	

Unidad Administrativa	Puesto de Trabajo	Grupo	Número de empleados
	UNIDAD DE GESTION DELINEACION	C1	1
SERVICIOS SOCIALES	ADMINISTRATIVO	C1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	3
	GESTOR PROGRAMA EDUSI	A1	1
	UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SOCIALES	C1	1
	JEFE DE SERVICIO DE AREA	A1	1
TESORERIA	TESORERO	A1	1
	ADMINISTRATIVO	C1	3
	UNIDAD DE GESTION DE CONTABILIDAD Y CAJA	C1	1