DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Pertsonen Kudeaketa
Gestión de Personas
Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

**2021/005 esp.**

# BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

## LANPOSTUAK ETA ORDAINSARIAK BALORATZEAREN ARLOAN AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA TEKNIKOA EMATEKO ZERBITZU-KONTRATUA

### 1.- KONTRATUAREN XEDEA ETA EGIN BEHARREKO PRESTAZIOAK.

Kontratuaren xedea da Donostiako Udalari lanpostuen balorazioan eta ordainsarien gaietan aholkularitza eta laguntza teknikoa ematea da.

Esleipendunak garatu beharreko prestazio nagusiak honako hauek izango dira:

1.- Udalari laguntzea Balorazio Batzordearen saioak prestatzen.

Kontratuaren esleipendun izango den aholkularitza enpresak lan-bilerak egitea Udala ordezkatzen duten Balorazio Batzordeko kideekin, dokumentuak, txostenak eta bilkuren edukia prestatzeko. Prestazio hori proiektuaren buruak egin beharko du. Zuzenbideko lizentziatura edo unibertsitateko gradu edo lanbide-prestakuntza baliokidea duen profesionala izango da, Funtzio Publikoaren arloko graduondoko ikasketak izango ditu, eta 3 urteko esperientzia izango du kontratu honen xede diren mota bereko lanak egiten.
Horretarako, Donostiako Udalean erabiltzen diren balorazio-tresnak erabili eta ezagutu beharko dituzte.
Aholkulariek Balorazio Batzordearen saioetan erabiliko diren lan-dokumentuen zirriborroak egingo dituzte.

2.- Balorazio Batzordearen bilkuretara joatea.

Aholkulariak Balorazio Batzordeari aholkularitza teknikoa emango diote Batzorde honek lanpostuak baloratzeko izango dituen saioetan. Proiektuaren buruak ere egin beharko du prestazio hori.

# PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

## CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y RETRIBUCIONES

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y PRESTACIONES A REALIZAR.

El contrato tiene por objeto prestar al Ayuntamiento de San Sebastián las labores de consultoría y asistencia técnica en materia de valoración de puestos de trabajo y en materia de retribuciones.

Las principales prestaciones a desarrollar por la adjudicataria serán las siguientes:

1.- Asistencia al Ayuntamiento en la preparación de las sesiones del Comité de Valoración.

La empresa consultora adjudicataria del contrato, deberá mantener reuniones de trabajo con los miembros del Comité de Valoración que representan al Ayuntamiento, para la preparación de documentos, informes y contenido de las sesiones del mismo. Esta prestación deberá ser realizada por parte del/la jefe/a de proyecto, que será un/a profesional con Licenciatura en Derecho o Grado universitario o formación profesional equivalente, y con estudios de postgrado en materia de Función Pública, con experiencia de 3 años en la realización de trabajos del mismo tipo de los que son objeto de este contrato. Para ello, deberá utilizar y conocer las herramientas de valoración utilizadas en el Ayuntamiento de San Sebastián, y elaborará los borradores de los documentos de trabajo que se emplearán en las sesiones del Comité de Valoración.

2.- Asistencia a las sesiones del Comité de Valoración.

La empresa consultora adjudicataria prestará asesoramiento técnico al Comité durante las sesiones en materia de valoración de puestos de trabajo. Esta prestación, deberá ser llevada a cabo, igualmente por el/la jefe/a de proyecto.

10740n XVII

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

3.- Kabineteko lanak.

Aholkulariek Donostiako Udaleko lanpostuen balorazioa egokituko dute, hartutako erabakien eta Balorazio Batzordeak egindako proposamenen arabera. Horretarako, Donostiako Udaleko lanpostuak baloratzeko tresnak erabiliko dituzte (Balorazio Eskuliburua, lanpostuen balorazioari buruzko araudia, etab.).

Era berean, aholkulariek lanpostuen ordainsariak dagozkien ordainsari-kontzeptuetara banakatzeko proposamenak egingo dituzte, bai eta administrazio publikoei buruz indarrean dagoen ordainsari-araudia eta Administrazio Prozedurarena ere.

4.- Ordainsarien azterketak.

Aholkulariek Pertsonak Kudeatzeko Zuzendaritzak eska diezazkiekeen azterlanak edo ordainsari-txostenak egingo dituzte, bai Donostiako Udaleko lanpostuei buruz, bai antzeko beste erakunde batzuei buruz, ordainsarien merkatua ezagutzeko. Lanak eta azterlanak arrazoituta eta indarrean dagoen araudia errespetatuz egin behar dira.

3.- Trabajos de gabinete.

Los consultores adecuarán la valoración de puestos del Ayuntamiento de San Sebastián de acuerdo a los acuerdos adoptados y las propuestas elaboradas por el Comité de Valoración, para lo que utilizarán las herramientas de valoración de puestos del Ayuntamiento de San Sebastián (Manual de Valoración, Normativa propia en materia de valoración de puestos, etc.).

Asimismo, los consultores también elaborarán las propuestas de desglose de las retribuciones de los puestos de trabajo a los conceptos retributivos correspondientes, la normativa retributiva en vigor en relación con las AA.PP., y la de Procedimiento Administrativo.

4.- Estudios retributivos.

Los consultores realizarán estudios o informes retributivos que se les pueda solicitar por la Dirección de Gestión de Personas, tanto sobre los puestos del Ayuntamiento de San Sebastián como sobre otras organizaciones similares, al objeto de conocer el mercado retributivo. Los trabajos y estudios deben de realizarse de forma motivada y respetuosa con la normativa vigente.

## 2.- KOORDINAZIO-BALDINTZAK.

Enpresa esleipendunak bere lantaldeko pertsona bat izendatuko du erreferente iraunkor gisa, kontratuaren betearazpena Udalak izendatutako kontratuaren arduradunarekin koordinatzeko.

Udalak, unean-unean, komunikazioak egiteko bidea aukeratuko du (telefonoa, posta elektronikoa, papera, bertaratzea...).

Enpresak dei egiten zaion bilera guztietara joateko konpromisoa hartzen du. Kontratuaren gauzatzearen jarraipena egiteko bilerak egin ahal izango dira.

Enpresa esleipendunak Udalak eskatzen dizkion agiriak (txostenak, zirriborroak, azterlanak...) aurkezteko konpromisoa hartzen du. Udalak, bere aldetik, kontratua behar bezala gauzatzeko beharrezkoa den informazio guztia emango du.

## 2.- CONDICIONES DE COORDINACIÓN.

La empresa adjudicataria designará a una persona de su equipo de trabajo como referente permanente para coordinar la ejecución del contrato con la persona responsable del contrato designada por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento escogerá, en cada momento, el canal para realizar las comunicaciones (teléfono, correo electrónico, papel, asistencia presencial,...).

La empresa se compromete a asistir a todas las reuniones a las que sea convocada. Podrán realizarse reuniones de seguimiento de la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a presentar la documentación (informes, borradores, estudios,...) que le sea requerida por el Ayuntamiento. Por su parte, el Ayuntamiento facilitará toda la información que resulte necesaria para poder ejecutar

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Tokiko Gobernu Batzordea - Idazkaritza
Junta de Gobierno Local - Secretaría

adecuadamente el contrato.

### 3.- GIZA TALDEA.

Enpresa esleipendunak gutxienez profesional bat izan behar du, Zuzenbideko lizentziaduna edo unibertsitate-gradu baliokidea duena eta Funtzio Publikoaren arloko graduondoko ikasketak dituena. Profesional horrek proiektuaren buru gisa jardungo du, eta 3 urteko esperientzia izango du kontratu honen xede diren mota bereko lanak egiten.

### 3.- EQUIPO HUMANO.

La empresa adjudicataria debe contar con al menos, un profesional con Licenciatura en Derecho o Grado universitario equivalente, y con estudios de postgrado en materia de Función Pública, que ejercerá el papel de jefe/a del proyecto, con experiencia de 3 años en la realización de trabajos del mismo tipo de los que son objeto de este contrato.

### 4. COVID-19AREN EGOERARI ERREFERENTZIA:

Enpresa esleipendunak uneoro errespetatu beharko ditu Gobernuak (Espainiako Gobernuak, Eusko Jaurlaritzak, Gipuzkoako Foru Aldundiak edo Donostiako Udalak) Covid-19ren hedapena geldiarazteko hartzen dituen osasun-neurriak: segurtasun-distantzia, gehieneko edukierak, osasun-produktuen erabilera, konfinamendu-neurriak, etab.

Nahitaezko osasun produktuak (maskarak, gel hidroalkoholikoak, eskularruak, etab.) enpresa esleipendunaren kontura izango dira.

Enpresa esleipendunak berehala ordezkatu beharko ditu bajan dauden langileak; halaber, Covid-19rekin harreman zuzena izateagatik bajan egon gabe etxean konfinatuta dauden langileak berehala ordezkatu beharko ditu (langileak alta egoeran jarraitzen badu eta lana telematikoki egin ahal badu izan ezik).

Gobernuak etxean konfinatzea erabakitzen badu, enpresa esleipendunak telematikoki (telefonoa, bideo-deia, posta elektronikoa, etab.) egin beharko ditu plegu tekniko honetan adierazitako lan guztiak. Prestazio telematikoak ez du inolaz ere zerbitzuaren kalitatea murriztuko. Enpresa esleipenduna behartua dago plegu teknikoan adierazitako eginkizun guztiak betetzen jarraitzera, aurrez aurreko prestaziorako erabiltzen ziren baliabide pertsonal eta material berberak atxikitzera. Etxean konfinatzen bada, esleipendunaren kontura izango dira langileek eginkizun guztiak etxetik telematikoki egin ahal izateko baliabideak (eramangarriak, wifi, telefonoak edo antzekoak) egiteko behar diren gastu guztiak. Prestazio telematikoak ez du inolako aldaketa ekonomikorik ekarriko.

### 4. REFERENCIA A LA SITUACIÓN DEL COVID-19.

La empresa adjudicataria deberá respetar, en todo momento, las medidas sanitarias que el Gobierno (Gobierno Central, Gobierno Vasco, Diputación Foral de Gipuzkoa y Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián) adopte para frenar la expansión del Covid-19: tales como, distancia de seguridad, aforos máximos, uso de productos sanitarios, medidas de confinamiento, etc.

Los productos sanitarios obligatorios (mascarillas, geles hidroalcohólicos, guantes, etc.) correrán a cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá sustituir, de manera inmediata, a los trabajadores que estén de baja; asimismo, deberá sustituir, de manera inmediata, a los trabajadores que, sin estar de baja, estén confinados en casa a causa de un contacto directo de Covid-19 (salvo que el trabajador continúe de alta y pueda realizar la totalidad de su trabajo de manera telemática).

En caso de que el Gobierno decrete el confinamiento domiciliario, la empresa adjudicataria deberá realizar de manera telemática (teléfono, videollamada, correo electrónico, etc.) todas las tareas indicadas en el presente pliego técnico. La prestación telemática en ningún caso podrá suponer la disminución de la calidad del servicio. La empresa adjudicataria estará obligada a seguir realizando todas las funciones indicadas en el pliego técnico y a adscribir los mismos medios personales y materiales que se venían usando para la prestación presencial. En caso de confinamiento domiciliario, serán a cuenta del adjudicatario todos los gastos necesarios para que los trabajadores puedan realizar todas las tareas de manera telemática desde su domicilio (portátiles, wifi, teléfonos o similares). La prestación total de manera telemática no conllevará ninguna variación

económica.

Donostian, 2022ko urtarrilaren 12an

PERTSONEN KUDEAKETAKO ZUZENDARIA
LA DIRECTORA DE GESTIÓN DE PERSONAS

M.Isabel Iñiguez Azurmendi

Donostiako Udala
Ayuntamiento de San Sebastián
Lege Zuzendaritza - Dirección Jurídica

Tokiko Gobernu Batzarrak onartua.
Aprobado por la Junta de Gobierno Local.

2022 URT. ENE. 25

Batzordeko idazkaria,
El/La secretario/a de la Junta.