

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REALIZACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE SERVICIOS DE TXINGUDI-TXINGUDIKO ZERBITZUAK, S.A.

2023SERV002

1.- DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA PRESTACIÓN

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que con base a este pliego se ejecuta es la realización de los trabajos de documentación y análisis de la situación organizativa actual de la entidad, el desarrollo de una descripción de las tareas y funciones de los diferentes puestos de trabajo, la confección de un organigrama, una valoración de los puestos de trabajo existentes, la creación de un Manual de Gestión y Valoración de puestos de trabajo y la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla orgánica, con el fin de dotar a la entidad de un instrumento organizativo para la mejor ordenación de los recursos humanos disponibles en Servicios de Txingudi-Txingudiko Zerbitzuak, S.A. (en lo sucesivo TXINZER).

Junto con ello se realizará una propuesta de mejora del modelo de gestión, de la estructura y de la organización.

El encargo realizado por la adjudicación del presente contrato deberá realizarse teniendo en cuenta la aplicación del Convenio Colectivo propio y la normativa que le resulta de aplicación a TXINZER en su condición de sociedad mercantil local de capital 100% público perteneciente al sector público.

Código(s) CPV: 79414000-9 Servicios de consultoría en gestión de recursos humanos.

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

La adjudicataria se deberá ajustar a las siguientes fases y contenidos mínimos para la elaboración de los trabajos incluidos en el contrato:

1º CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO, APROBACIÓN DE SU NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y DEL MANUAL DE VALORACIÓN

Se constituirá una Comisión de seguimiento compuesta por dos personas en representación de la empresa (Directora-Gerente o persona en quien delegue en calidad

de Presidenta de la Comisión y la Técnica Jurídico de Personal o persona en quien delegue) y dos personas que formen parte del Comité de Trabajadores/as de la empresa que actuarán en representación del conjunto de las personas trabajadoras.

Las decisiones de la Comisión de Seguimiento se adoptarán por mayoría simple de votos y en caso de empate la Presidencia dispondrá de voto de calidad para resolver el mismo.

Dicha comisión, como interlocutora única en el proceso de Estudio Organizativo y de Valoración de Puestos, se encargará de velar por el buen funcionamiento del proceso, así como dará cuanta respuesta sea necesaria ante la persona designada por la empresa adjudicataria, en toda aquella información necesaria para la misma, y/o aclaración ante cualquier duda o explicación que se les requiera, nunca interfiriendo o influenciando en la orientación del estudio y valoración.

Todo ello bajo criterio objetivo e imparcial, debiendo siempre de mantener la confidencialidad de lo que en ella se trate.

Asimismo, velará porque el manual de valoración contemple factores aplicables a cada puesto de trabajo de forma objetiva e independiente.

Finalmente, y teniendo en cuenta la constitución de la Comisión de seguimiento, con la composición descrita en el primer párrafo de este punto, el referido manual regulará su normativa básica de funcionamiento. Es por ello que ninguna actuación externa a esta Comisión de seguimiento será permitida.

2º DOCUMENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ORGANIZATIVA ACTUAL: CATÁLOGO DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Consistirá en documentar la situación organizativa actual de la entidad y los puestos de trabajo existentes, sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto y las retribuciones que les correspondan, efectuando una descripción de los mismos que permita determinar su adecuación o no a las necesidades reales de la empresa. Esta descripción servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad, omisión, etc.). Para ello, TXINZER pondrá a disposición de la adjudicataria la totalidad de la documentación disponible.

De acuerdo con la información obtenida, se elaborará el Catálogo Descriptivo de los Puestos de Trabajo con sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto.

Asimismo, se elaborará un documento con la expresión gráfica de las diferentes unidades funcionales que componen la estructura organizativa actual, los puestos de trabajo existentes en cada una de dichas unidades funcionales, así como las relaciones jerárquicas entre dichos puestos de trabajo.

Se garantizará la participación de la plantilla de TXINZER en este proceso.

A tal efecto, se deberán entrevistar a un mínimo de 50 personas trabajadoras de TXINZER, representativas de todas las categorías profesionales existentes en empresa.

Estas entrevistas podrán ser individuales y grupales, en este último caso, con un máximo de 5 participantes por grupo entrevistado.

La comunicación de las personas trabajadoras se realizará de forma directa con la empresa encargada del estudio y se canalizará por la Comisión de Seguimiento o alguno de sus miembros del Comité de Empresa.

3º ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES

A partir de la documentación elaborada en la primera fase, se llevará a cabo el Análisis y la Valoración de los Puestos de Trabajo. Se deberá especificar el contenido del sistema de valoración aplicado, que deberá estar suficientemente elaborado y definido como para permitir que TXINZER, por sí mismo, pueda aplicarlo cuando se proceda a la creación de nuevos puestos o a modificar los existentes, como consecuencia de una reordenación de funciones, redistribución de tareas, introducción de nuevos elementos, etc.

La valoración de puestos conllevará la realización de una ficha por cada puesto de trabajo. Las empresas licitadoras detallarán en su oferta el contenido mínimo de dicha ficha. En esta fase, la empresa contratista deberá presentar los siguientes informes:

- a) Un informe jurídico-técnico en el que se recojan los diversos aspectos y consecuencias en vía de legalidad de la aplicación de la propuesta, sobre todo, de acuerdo con lo dispuesto en la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- b) Un informe de impacto económico de la valoración de puestos.
- c) Un informe sobre la implantación de la valoración de puestos, sobre todo, en el caso de puestos en los que se modifique su nivel retributivo, y forma en la que se va a implantar dicha modificación.

Al final de este proceso, se realizará una ficha por cada puesto de trabajo que, como mínimo, contendrá los siguientes elementos:

- Denominación de puesto de trabajo
- Categoría.
- Tipo de puesto.
- Número de puestos de plantilla adscritas al puesto.
- Descripción de las funciones.
- Departamento y servicio de pertenencia.

- Jornada
- Condiciones de la actividad:
 - Formación específica, en su caso.
 - Requisitos específicos (trabajo por turnos, festivo, disponibilidad, dedicación...)
- Nivel y retribución.

4º REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA ORGÁNICA Y PROPUESTAS DE MEJORA ORGANIZATIVA

Se revisará la Relación de Puestos de Trabajo del personal de la entidad y la plantilla orgánica actualmente existentes y, en su caso, se deberá entregar una propuesta de mejora del modelo de gestión, de la estructura y de la organización con:

- Recomendaciones de reestructuraciones de servicios.
- Una nueva división racional del trabajo: se concretarán los puestos convenientes.
- Un dimensionamiento óptimo de las plantillas: plazas necesarias y adecuadas.
- Propuestas para la reorganización de los departamentos, caso de ser necesario.
- Un estudio de los puestos con disponibilidad, dedicación, o en los que sea necesario el trabajo por turnos, y la concreción de sus retribuciones.
- Un diseño de la estructura funcional y jerárquica: organigrama conveniente.
- Un análisis de la edad de la plantilla que plantee estrategias de sustitución no traumáticas para la entidad.

Todo ello en caso de que proceda, a tenor del análisis previo realizado, y debidamente motivado.

También se deberá motivar adecuadamente la falta de propuesta de modificación.

5º MANUAL DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Una vez finalizadas las fases anteriores, la adjudicataria facilitará a TXINZER un Manual de Gestión y Valoración de puestos de trabajo, adaptado a sus características, que contendrá el procedimiento y metodología a seguir para la realización de las descripciones y valoraciones de los nuevos puestos que puedan crearse en el futuro, que en todo caso habrá de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT que resulte de la revisión, y tener el nivel de detalle y definición suficiente para que la entidad pueda aplicarlo sin dificultad alguna, así como las recomendaciones para su desarrollo e implantación.

6º ASESORAMIENTO, ALEGACIONES Y RECLAMACIONES

Se deberá asesorar permanentemente a la entidad en las negociaciones con los y las representantes de los y las empleado/as durante el plazo contractual. Este asesoramiento comprenderá cuantos servicios profesionales sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, como asistencia a reuniones, e información a la Gerencia y, en su caso, al Consejo de Administración. También incluirá los informes jurídicos y/o técnicos de soporte a las respuestas a las alegaciones, a las reclamaciones e incluso a las posibles reclamaciones judiciales a modo de periciales (en ningún caso está incluido dentro del objeto del contrato la posible defensa letrada de TXINZER en los posibles procedimientos que se puedan derivar de la realización y aprobación de los documentos que constituyen el objeto del contrato).

7º METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las entidades licitadoras deberán determinar en su propuesta técnica la metodología que prevén utilizar para la realización de los trabajos anteriormente descritos. En dicha propuesta se incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- La descripción de las fases previstas para la ejecución de cada uno de los trabajos.
- La propuesta de articulación de la participación del personal que conforma la plantilla de TXINZER en el proceso de valoración de los puestos de trabajo.
- Un calendario de trabajo o cronograma que describa el plan de trabajo y sus fechas claves.
- El plan de acción para la exitosa implantación de la nueva estructura proponiendo las medidas a adoptar y definiendo su redistribución.

8º MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato.

Las entidades licitadoras indicarán en su oferta el nombre, titulación y experiencia de los miembros del equipo de trabajo que destinarían a la ejecución de este contrato en el caso de resultar adjudicatarias, así como las tareas que prevén encomendar a cada uno de ellos. Esta propuesta de adscripción de medios personales deberá cumplir como mínimo con lo exigido a tal efecto en el apartado 15 del Cuadro Resumen de Características del PCAP. La sustitución de los miembros del equipo solo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes y con el previo consentimiento de TXINZER.

9º EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona designada por TXINZER como responsable del contrato, quien será la encargada de las relaciones con la entidad adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

La entidad adjudicataria deberá designar una persona como interlocutora con TXINZER, quien recibirá las instrucciones de la entidad. TXINZER se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado, a través del responsable del contrato designado por TXINZER.

10º OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de los Pliegos que rigen este contrato, de la legislación aplicable al mismo y de la oferta realizada por la entidad que resulte adjudicataria, ésta estará sujeta a las siguientes obligaciones específicas:

10.1. Mínima afección a los servicios públicos que presta TXINZER.

La entidad adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal de la entidad, procurando llevar a cabo la menor interferencia posible en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos, sin perjuicio de la realización de las reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.

10.2. Deber de secreto

El personal de la entidad adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos, documentos, expedientes e información a los que tenga acceso, para la realización de las tareas encomendadas. El personal de la entidad adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos, documentos, expedientes e información a terceros, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La entidad adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

10.3. Medidas de seguridad

El personal de la entidad adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que acceda, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).

La entidad adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.

La entidad adjudicataria se compromete a destruir al término del contrato todos los datos, documentos, expedientes e información relativos al personal de la entidad que conozca en virtud de la ejecución del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento así, adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos. Cualquier incidencia que afecte a las medidas de seguridad será comunicada de inmediato a TXINZER.

10.4. Responsabilidad

La entidad adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será responsable de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a quien ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.