

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES “ANÁLISIS,
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA Y
PROPUESTA DE MEJORA DEL MODELO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA”.**

1.- DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA PRESTACIÓN

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas pretende definir los requisitos técnicos del procedimiento para contratar, mediante procedimiento abierto con pluralidad de criterios la prestación del servicio de realización de documentación, análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo, así como la confección de una nueva Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo Insular de Gran Canaria, que conllevará trabajos de documentación, análisis de la situación actual del personal, desarrollo de una descripción de los puestos, valoración de los puestos existentes, elaboración de un plan para la ordenación de los Recursos Humanos y la confección de una nueva Relación de Puestos de Trabajo, con el fin de optimizar los recursos disponibles y así dar cumplimiento a los fines institucionales del Cabildo Insular de Gran Canaria

1.2. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Para el desarrollo de los servicios, la adjudicataria deberá ajustarse a las siguientes fases y contenidos mínimo, pudiendo ambos aspectos ser objeto de mejora a incluir en sus respectivas propuestas, sin que ello suponga mayor coste económico o ampliación del plazo máximo de ejecución del contrato:

**1º CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE VALORACIÓN, APROBACIÓN DE SU
NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y DEL MANUAL DE VALORACIÓN.**

Se constituirá un Comité de valoración con participación de los representantes del Cabildo Insular y de la representación de las personas trabajadoras, velando por una composición equilibrada y porque el manual de valoración contemple factores aplicables a los puestos de trabajo de forma independiente al del sexo de la persona que los ocupa.

La empresa adjudicataria impartirá la formación necesaria al Comité de Valoración y al personal técnico de Recursos Humanos del Cabildo de Gran Canaria designado al efecto, sobre el método de valoración a aplicar a los distintos puestos de trabajo.

2º ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ORGANIZATIVA ACTUAL:

Consistirá en documentar la situación organizativa actual del Cabildo Insular 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 actuales. Esta

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	1/9



descripción servirá, a su vez, **para advertir posibles disfunciones (duplicidad, omisión, etc.)**. Para ello, la empresa contratista podrá utilizar la Relación de Puestos de Trabajo que está en vigor actualmente y demás documentación necesaria.

1. Análisis de la situación organizativa actual.

Dicho análisis se llevará a cabo a través de entrevistas entre los coordinadores técnicos encargados del proyecto, tanto del Servicio de Gestión de Recursos Humanos del cabildo de Gran Canaria como de la Empresa adjudicataria, con el fin de conocer a fondo el punto de partida

2. Análisis y Diseño.

Definir el número de puestos a describir y valorar. Dicha tarea se llevará a cabo conjuntamente entre el personal del Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Cabildo de Gran Canaria que tenga asignadas funciones de control y seguimiento del proyecto y la Empresa adjudicataria.

Es conveniente agrupar los puestos por similitud, de manera que el número de puestos sea razonable y permita llevar a cabo la Descripción y Valoración de Puestos de trabajo y que ésta sea extrapolable a todos los puestos de trabajo.

3. Descripción de puestos de trabajo.

Esta fase culminará con la elaboración de un documento que comprenderá la relación de todos los puestos de trabajo, y los organigramas departamentales denominado Catálogo de Puestos de Trabajo.

Se especificará la metodología y las herramientas que se emplearán para este fin en la oferta.

La descripción de puestos se llevará a cabo en las correspondientes fichas, que constituirá la Relación de Puestos de Trabajo. **Para cada puesto se elaborará un documento o ficha que lo describa**, y cuyo contenido mínimo será, sin carácter exhaustivo o limitativo, el siguiente:

1. Denominación de puesto de trabajo
2. Código.
3. Escala.
4. Subescala.
5. Clase.
6. Categoría.
7. Tipo de puesto (singularizado o no).
8. Número de plazas de plantilla adscritas al puesto.
9. Tareas, prestando especial atención, entre otros, a los siguientes aspectos:

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	2/9





- Relacionar las tareas y periodicidad que definen el contenido del puesto de trabajo.
 - Determinación de las condiciones de especial dificultad técnica, responsabilidad, peligrosidad, incompatibilidad y cuantas otras contribuyan a la mayor concreción de los puestos.
 - Responsabilidad económica, operativa y/o técnica, capacidad de asumir decisiones y consecuencias, grado de influencia en las decisiones.
 - Capacidad de dirección, capacidad de trabajo en equipo.
 - Autonomía para adoptar decisiones y asumir sus consecuencias.
 - Complejidad por la dificultad de los problemas, debido a la intensidad, esfuerzo y creatividad para su resolución.
10. Otras responsabilidades y/o tareas, ya sean vinculadas al puesto de trabajo por su función, participación en comisiones, en organismos de representación, establecidas en los distintos sistemas de gestión, o de carácter transversal.
11. Servicio y unidad de pertenencia.
12. Condiciones particulares de desempeño:
- Definir el perfil de requisitos mínimos y valorables que se precisan para acceder al puesto de trabajo, entre ellos, nivel y especialidad formativa, titulaciones, méritos, experiencia previa.
 - Otras condiciones de trabajo como puede ser la jornada, sistema de trabajo por turnos, festivo, disponibilidad, dedicación...
13. Forma de provisión.
14. Nivel y retribución por el complemento de destino del puesto.
15. Retribución por el complemento específico del puesto.

La descripción de los puestos se realizará en base a las siguientes pautas:

- Se ha hecho una estimación inicial del número de puestos a describir / valorar que asciende a un total aproximado de 150.

La obtención de la información se realizará mediante entrevistas con los responsables de las unidades organizativas. Siempre que se considere necesario también podrán participar los trabajadores.

Dichas entrevistas podrán ser presenciales o mantenerse por otros canales, con apoyo de los cuestionarios diseñados a tal efecto.

- Simplificar la tipología de los diferentes puestos respecto al actual sistema de determinación y descripción de puestos de trabajo, de modo que permita una gestión eficaz y ágil.
- Se tendrá en cuenta la perspectiva de género.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	3/9



- Todo el proceso de descripción deberá quedar documentado en la Memoria Técnica del Proyecto

Las empresas licitadoras detallarán en su oferta el contenido mínimo de dicha ficha.

4. Organigramas Departamentales

Con arreglo a las descripciones y valoraciones de los puestos de trabajo de las diferentes unidades organizativas, plasmar gráficamente el organigrama departamental y la ordenación de puestos de trabajo que lo componen.

5. Catálogo de Puestos de Trabajo

Confeción del Catálogo de Puestos de Trabajo, que incluye:

- Relación de Puestos de Trabajo: conjunto de fichas de que incluyen la descripción y valoración de puestos de trabajo. Así mismo también se facilitarán listados de relación de puestos de trabajo con distintos criterios de ordenación (unidades organizativas, clasificación profesional, valoración, etc...)
- Organigramas departamentales

6. Valoración de los puestos de trabajo:

Una vez constituido el Comité de Valoración de Puestos de Trabajo se reunirán para proceder a asignar las puntuaciones pertinentes a cada puesto de trabajo en base al sistema de valoración empleado.

Por ello, se deberá especificar el contenido del sistema de valoración aplicado, que deberá estar suficientemente elaborado y definido como para permitir que el Cabildo Insular de Gran Canaria, 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 de valoración por cada puesto de trabajo.

En esta fase, la empresa contratista deberá presentar los siguientes informes:

- 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 la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- Un informe de impacto económico de la valoración de puestos.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	4/9



- 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.

Lo anterior, sin perjuicio, de que todo el proceso de valoración deberá quedar documentado en la Memoria Técnica del Proyecto que será entregada al Cabildo de Gran Canaria.

7. Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo.

Junto con la entrega de la documentación correspondiente indicada, la empresa contratista hará entrega de un Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo adaptado a las características de esta Entidad, que contendrá el procedimiento y metodología a seguir para realizar las descripciones y valoraciones de nuevos puestos que puedan crearse, con el fin de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la Relación de Puestos de Trabajo. Deberá tener el suficiente nivel de detalle y definición, así como recomendaciones para su desarrollo e implantación, modelos de cuestionarios y otros formularios o plantillas utilizados, para que esta Entidad pueda aplicarlo sin dificultades alguna.

En especial, en el manual de valoración deben quedar claro los criterios de asignación de los complementos de destino y específicos.

3º. REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA ORGÁNICA Y PROPUESTAS DE MEJORA ORGANIZATIVA

Como consecuencia de lo anterior, se procederá a la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo y la plantilla orgánica actualmente existentes, debiendo para ello la empresa contratista hacer entrega de la Relación de Puestos de Trabajo resultante, en distintos formatos que permitan su posterior utilización por el Cabildo de Gran Canaria (EXCEL, PDF y otros)

Además, se acompañará de **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 lo 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.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	5/9



- Un análisis de la edad de la plantilla que plantee estrategias de sustitución no traumáticas para la institución.

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.

4º. ASESORAMIENTO, ALEGACIONES Y RECURSOS

Se deberá asesorar permanentemente al Cabildo en las negociaciones con los y las representantes de los y las empleadas públicas 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 Corporación. También incluirá los informes jurídicos y/o técnicos de soporte a las respuestas a las alegaciones, recursos administrativos y recursos contenciosos administrativos que pudieran presentarse, aunque este contrato no incluirá la asistencia letrada en vía contencioso-administrativa.

5º 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 al servicio de la administración 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.

6º 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.

El personal de la entidad adjudicataria que sea adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso una relación laboral con el Cabildo Insular de Gran Canaria.

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.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	6/9



La sustitución de los miembros del equipo solo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes y con el previo consentimiento del Cabildo de Gran Canaria.

7º PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo previsto para la ejecución de los trabajos es de 11 (once) meses.

8º EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Cabildo de Gran Canaria, que 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 para el Cabildo de Gran Canaria, que recibirá las instrucciones del Cabildo.

El Cabildo 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 personal designado por el Cabildo para tal fin.

9º 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:

9.1. En relación con el responsable de la ejecución del contrato designado por la empresa contratada:

La empresa contratada deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

1. Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
2. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
3. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	7/9



4. Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
5. Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

9.2. En relación con las obligaciones de la empresa contratada:

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratada la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.
2. La empresa contratada asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. La empresa contratada velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
4. En el caso de que la empresa contratada incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratada «l deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal, mediante el eventual ejercicio de las acciones legales oportunas.

9.3. Mínima afección a los servicios públicos.

La entidad adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal del Cabildo, 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.

9.4. Deber de secreto

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	8/9



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 los 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.

9.5. 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 del Cabildo 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 al Cabildo de Gran Canaria.

9.6. 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.

Código Seguro De Verificación	Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg==	Fecha	21/01/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/Ozayrh9SYJRSieaVWlDWfg=	Página	9/9

