

Pliego de Prescripciones Técnicas

Servicio de baremación de méritos de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud.

1 Objeto del contrato.

Se contrata la prestación de servicios de baremación de méritos de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal del Servicio Cántabro de Salud (SCS).

2 Información general, medios técnicos y procedimientos.

Desde la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa del SCS se reciben solicitudes relativas a las diversas categorías profesionales existentes en esta entidad con el objeto de participar en los procesos de selección de personal estatutario temporal. El elevado número de solicitudes y la necesidad de poder responder adecuadamente a las mismas, dentro de los procesos de selección previstos para el año 2013, hacen necesaria la contratación de un servicio de apoyo externo para la realización de estas tareas.

La referencia normativa de estos servicios se encuentra en:

- Acuerdo por el que se regula la selección de personal estatutario temporal de Instituciones sanitarias de la Comunidad Autónoma de Cantabria (BOC número 248, 29 de diciembre de 2011).
- Corrección de errores de dicho Acuerdo (BOC número 97, 21 de mayo de 2012).
- Resolución por la que se abre el plazo de presentación de solicitudes para formar parte de las listas de selección de personal estatutario temporal (BOC número 100, de 24 de mayo de 2012).

El SCS entregará a la empresa adjudicataria las solicitudes recibidas con arreglo a las categorías de personal estatutario temporal, recogidas en el Anexo I del Acuerdo.

La adjudicataria deberá aplicar los baremos previstos en el Anexo III de este Acuerdo según los Criterios generales de baremación recogidos en el Anexo II.

3 Procedimientos.

Con carácter general y de acuerdo con las consideraciones técnicas que se desarrollan a continuación, los servicios que se contratan están dirigidos fundamentalmente a:

- Recepción y custodia de solicitudes.

- Aplicación de los correspondientes baremos según la categoría profesional.
- Grabación y carga permanente de las baremaciones realizadas en el sistema informático habilitado desde el SCS.
- Aplicación de protocolos, procedimientos de respuesta y planes de actuación.
- Devolución de los expedientes al SCS en un plazo no superior a tres (3) horas desde que sean requeridos.
- Realización de informes de trabajo diarios.
- Participación en la explotación del sistema de información.

Y, en general, todos los trabajos y servicios que la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa considere necesarios para el correcto desempeño de las funciones de baremación.

4 Dimensionamiento del servicio.

La carga de trabajo estimada en el plazo de duración del servicio es de 10.120 horas.

El servicio deberá cubrir las necesidades de baremación existentes para todas las solicitudes, con independencia de la categoría. Los expedientes serán entregados a la adjudicataria organizados según su orden de recepción en el SCS.

La empresa adjudicataria deberá indicar al SCS la relación de personas que realizarán el trabajo, con su dedicación y su cualificación y experiencia profesional en trabajos similares. Ante cualquier ausencia de personal, prevista o no, justificada o no, la empresa adjudicataria garantizará la cobertura inmediata de la misma y la presencia física en sus puestos del número de trabajadores especificado, manteniendo la cualificación, experiencia profesional y conocimiento de los sistemas de trabajo idóneos para el desempeño de su función.

La empresa adjudicataria deberá identificar la relación de personas que se responsabilizarán del desarrollo del servicio, indicando la cualificación académica y la experiencia en trabajos similares. Asimismo, se indicará el número de personas que realizarán la supervisión de los trabajos –también su cualificación y experiencia- y la persona que se responsabilizará del servicio.

5 Medios materiales.

La empresa dispondrá de unas instalaciones adecuadas para la ejecución del servicio. Esto incluye:

- Puestos de trabajo dotados con equipos informáticos.
- Sistemas de comunicación que garanticen en términos de fiabilidad y seguridad la conexión con el servidor de aplicaciones habilitado por el SCS.
- Cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Sistemas de seguridad que garanticen la correcta custodia de la información en papel.

6 Organización del trabajo.

La empresa adjudicataria organizará el trabajo de las personas que realicen el servicio, determinando la persona de interlocución e intermediación entre la empresa y la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa.

Las funciones de la persona asignada por el adjudicatario con interlocutor con el SCS consistirán en:

- La recepción y entrega de las solicitudes objeto de baremación.
- La elaboración y envío de los informes de actividad.
- Informar a la Subdirección de todo lo relacionado con la organización, y posibles modificaciones del trabajo.
- Mantenimiento de las bases de datos.
- Control de calidad de los procesos.
- La formación del personal.
- Presentar los informes diarios de actividad, que contendrán, al menos: solicitudes baremadas, horas empleadas, evolución del servicio e incidencias.
- Funciones de logística en los servicios contratados (supervisión del orden de los materiales y de su reposición, etc.).

Todas aquellas otras funciones que les sean encomendadas.

7 Formación y evaluación del personal.

En el momento de su incorporación, el personal de operación y supervisión deberá estar capacitado y formado para desempeñar las funciones descritas en estos pliegos.

Para ello las empresas licitadoras deberán presentar el plan de formación inicial.

La empresa garantizará la formación continuada del personal, para lo cual deberá presentar así mismo el plan de formación continuada.

El plan de formación incluirá un análisis previo de las necesidades de formación del personal para, una vez finalizado, incidir en las necesidades identificadas como prioritarias. La empresa garantizará la formación para adaptarse a los cambios que se puedan producir en las plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o medios técnicos en general, sin que suponga cargo económico al SCS, así como la asistencia

a reuniones/ sesiones que la gerencia considere necesario con el fin de unificar criterios y revisar protocolos de actuación.

Los gastos derivados de la elaboración, actualización y publicación de los manuales y documentación que se utilicen en los cursos de formación interna estarán incluidos en el precio de licitación, así como todo tipo de material necesario para la formación tanto inicial como continuada (ordenadores, etc.).

8 Confidencialidad de la Información.

La empresa contratada no transferirá información alguna sobre el contenido o desarrollo de los trabajos, a excepción de a los miembros de la Administración que se asignen a labores de seguimiento.

En cualquier otro caso, se precisará la autorización explícita, por escrito, de los representantes de la Administración.

De igual modo, el uso de datos, estadísticas e informaciones sobre la prestación de asistencias queda restringido bajo el criterio de la Administración.

La empresa contratada garantizará la discreción y confidencialidad en el uso de la información por parte del personal de prestación del servicio, asumiendo las responsabilidades que se puedan derivar de su incumplimiento, para lo que establecerá compromisos escritos de confidencialidad con cada uno de los trabajadores y documentará este compromiso ante la Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa.

En este sentido, la empresa adjudicataria debe asegurar, y justificar documentalmente, la adopción de medidas que salvaguarden la discreción y confidencialidad con relación a las informaciones y documentos.

Todos los informes y documentos que se recogen en este pliego, como resultado del funcionamiento y actividad de los Servicios contratados, serán propiedad del SCS, reservándose esta Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga conveniente, sin que pueda oponerse a ello la empresa adjudicataria alegando derechos de autor.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito de la Subdirección. Los trabajos englobados en este pliego se entenderán como confidenciales, debiendo al adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica.

El adjudicatario está obligado expresamente al cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante respecto al tratamiento de los datos personales contenidos en los ficheros inscritos por el SCS en la Agencia de Protección de Datos.

El adjudicatario se compromete a tratar los datos personales observando los principios exigibles por la legislación en materia de protección de datos, en particular los relativos a la calidad de los datos, seguridad de los mismos y deber de secreto, así como a cumplir las instrucciones recibidas de la Subdirección, no aplicando o utilizando dichos datos con finalidades distintas a las especificadas.

El adjudicatario deberá observar el secreto profesional respecto de los datos personales objeto de tratamiento, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión de cumplimiento de los servicios prestados, no comunicando a ningún tercero, ni siquiera para su conservación, los datos facilitados por la Subdirección como responsable del fichero. Esta obligación subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

En el supuesto de que el adjudicatario, como encargado del tratamiento, destine los datos a finalidad distinta a la estipulada, los comunique o utilice incumpliendo las instrucciones fijadas en el presente contrato, será considerado también responsable del tratamiento. Respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido.

La empresa adjudicataria como encargada del tratamiento se compromete a la observancia de las medidas de seguridad correspondientes al tratamiento de los datos personales de la Gerencia, a los que tiene acceso de acuerdo al nivel de protección que corresponda a los datos facilitados, estableciendo en el Reglamento de Medidas de Seguridad de ficheros Automatizados que contengan datos de carácter personal contenido en el Real Decreto 994/1999, o en cualquier otra norma que lo sustituya o modifique.

El adjudicatario, una vez cumplida la prestación contractual, se compromete a devolver a la Gerencia, los datos objeto de tratamiento, soportes o documentos en que estos consten, así como a destruir aquellos según las instrucciones del responsable del tratamiento.

9 Duración del contrato

El contrato tendrá una duración máxima de 4 meses desde su formalización.

10 Causas de incumplimiento

Se consideran causas de incumplimiento en relación con el servicio que se contrata las siguientes:

- A. El incumplimiento de las normas establecidas en la normativa reguladora de la materia, así como de las condiciones de contratación y especialmente las siguientes:
 - La trasgresión de las normas relativas al servicio contratado y de los pliegos de condiciones que sirvieron de base para la contratación del servicio.
 - La detracción de recursos asignados al contrato para actividades ajenas al fin de éste.

- La mala calidad del servicio.
 - La prestación del servicio por personal no cualificado o inadecuado cuando persiste en el tiempo, será considerada como causa de rechazo de dicho personal.
 - El incumplimiento de los plazos establecidos.
 - La utilización de documentos, material o equipos pertenecientes al SCS sin la debida autorización.
 - En general, cualquier incumplimiento de los requisitos o estipulaciones del contrato que perjudiquen los intereses del Servicio Cántabro de Salud, o de los solicitantes.
- B. Las actuaciones u omisiones contra las disposiciones contenidas en la Ley General de Sanidad, legislación social y defensa de los consumidores y usuarios, legislación sobre tratamiento de datos de carácter personal, y en especial las siguientes actuaciones:
- El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
 - El incumplimiento sobre prevención de riesgos laborales.
 - El incumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social respecto a los trabajadores (afiliación, alta, cotización, etc.).
 - El incumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - En general, cualquier actuación constitutiva de infracción tipificada en la Ley General de Sanidad.

11 Régimen de sanciones

Con independencia de las responsabilidades de tipo general que establece la legislación vigente y aplicables al contrato, y con independencia de que las propuestas de los ofertantes puedan incidir sobre este apartado o propuestas alternativas al respecto de minoraciones por no alcanzar los resultados objeto de este contrato, se establece el siguiente procedimiento en caso de incumplimiento

- a. La Subdirección de Recursos Humanos y Coordinación Administrativa será la que inicie e instruya los expedientes.
- b. Abierto el expediente comunicará al interesado para que en el plazo de 10 días formule cuantas alegaciones considere oportunas en defensa de su interés. La comunicación al interesado deberá incluir al menos: información de los hechos, extracto de las actuaciones llevadas a cabo y calificación provisional del/los incumplimiento/s presuntamente cometidos.

- c. El expediente se completará con cuantas actuaciones se consideren necesarias por el órgano instructor, incluyendo declaraciones y comparecencias del interesado o de usuarios afectados.
- d. La resolución del expediente y aplicación de responsabilidades corresponde al SCS.

Las resoluciones adoptadas por el SCS en aplicación de este régimen de faltas y sanciones serán recurribles en alzada ante el superior jerárquico, en la forma y plazos establecidos en la legislación que resulta de aplicación (art 114 y 115 de la ley 4/99 de 13 de enero, que modifica a la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

12 De la unidad de especificaciones.

El presente Pliego de Características, formará parte indivisible con el pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, formando parte de él a los efectos de cláusulas contractuales, obligaciones y derechos para ambas partes.

Santander, 31 de enero de 2013.
LA SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Fdo.: Milagros Estrada Martínez



