

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y CONSULTORÍA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA FORTA

1.- ANTECEDENTES Y SITUACIÓN DE PARTIDA

FORTA viene desarrollando diversas actuaciones dirigidas a consolidar un modelo integral de gestión de recursos humanos, adaptado al crecimiento de la organización y a la creciente complejidad en la gestión de personas.

Parte de estas actuaciones se han desarrollado en el marco del contrato de servicios de asesoramiento, consultoría y gestión de recursos humanos correspondiente al expediente F-05/22 (F), cuya vigencia finaliza el 31 de diciembre de 2026, sin posibilidad de suscribir nuevas prórrogas.

En la fecha de elaboración del presente Pliego se encuentran en distintas fases de ejecución diversos proyectos de especial relevancia y carácter estratégico, entre los que se destacan:

- **Desarrollo e implantación del Plan de Sucesión:**
Se han identificado los puestos críticos, las necesidades de sucesión e iniciado el proceso de entrevistas.
Se encuentran pendientes la realización de algunas entrevistas, la elaboración de los correspondientes planes de actuación y la posterior implantación, seguimiento y actualización del Plan. Todo ello con el fin de garantizar la adecuada cobertura de los puestos críticos identificados y optimizar la estructura organizativa de FORTA.
- **Definición y evolución de la estructura organizativa:**
El avance de este proyecto está vinculado a la definición del Plan de Sucesión y a las decisiones organizativas de la nueva dirección.
Se dispone de descripciones actualizadas de los puestos de trabajo existentes. Se encuentran pendientes el análisis de la evolución y optimización de la estructura organizativa y, en su caso, la adaptación de los puestos, funciones, responsabilidades y perfiles profesionales a las necesidades actuales y futuras de FORTA en el contexto actual de avance tecnológico.
- **Ejecución y seguimiento del Plan de Igualdad:**
El plan de Igualdad se encuentra aprobado registrado y comunicado. No obstante, están pendientes la implantación de actuaciones concretas previstas, el seguimiento de su grado de ejecución, la evaluación de sus resultados y revisión o actualización de los protocolos y de la auditoría retributiva cuando resulte procedente.

2.- OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios de asesoramiento y consultoría en gestión de Recursos Humanos para FORTA.

El objeto del contrato comprende la continuación, el seguimiento, la consolidación, la actualización y la evolución de los proyectos y actuaciones estratégicas en materia de Recursos Humanos ya iniciados descritos en el apartado anterior; el asesoramiento especializado en gestión de recursos humanos y relaciones laborales y el desarrollo de

aquellas nuevas actuaciones directamente vinculadas con el objeto del contrato que resulten necesarias durante su vigencia, dentro del alcance y de los límites establecidos en los pliegos.

En el momento de iniciarse el presente contrato, FORTA contará con diversos proyectos y actuaciones estratégicas en distintas fases de desarrollo. El adjudicatario deberá asumir dichos proyectos desde el estado en el que se encuentren, analizar la documentación y los trabajos realizados, verificar su grado de ejecución e identificar las actuaciones pendientes. A partir de este análisis, deberá proponer una planificación actualizada y prestar el apoyo técnico necesario para garantizar su adecuada continuidad, desarrollo, implantación, seguimiento y evaluación.

La asunción de los proyectos no implicará la aceptación automática de los criterios, conclusiones o soluciones adoptados anteriormente. El adjudicatario deberá revisarlos técnicamente y comunicar a FORTA las posibles deficiencias, riesgos o necesidades de actualización que identifique.

Asimismo, el objeto del contrato incluye el seguimiento de los cambios normativos y la adaptación de las políticas y sistemas de Recursos Humanos a las exigencias que resulten aplicables, especialmente en materia de igualdad retributiva y transparencia salarial, incluyendo la adaptación a las obligaciones derivadas de la normativa europea aplicable y de su correspondiente transposición o desarrollo en el ordenamiento interno.

3.- DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En este apartado se describen las actividades a realizar por el adjudicatario para garantizar los objetivos descritos en el presente Pliego y garantizar la correcta prestación del contrato.

3.1. Proyectos estratégicos

- Continuación, desarrollo, seguimiento y actualización del Plan de Sucesión, incluyendo el análisis de la evolución de la estructura organizativa y la adaptación de puestos, funciones y responsabilidades, incluyendo la evaluación de las posibilidades de aplicación de herramientas de inteligencia artificial y de automatización de procesos, orientadas a la identificación de tareas susceptibles de optimización, redefinición funcional de puestos y su progresiva orientación hacia actividades de mayor valor añadido para la organización.
- Revisión y optimización de la estructura organizativa, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la adecuada distribución de funciones y cargas de trabajo, así como la elaboración, mantenimiento y actualización de los descriptivos de puestos de trabajo.
- Adaptación de la política retributiva al marco normativo que se derive de la Directiva (UE) 2023/970 en materia de igualdad retributiva y transparencia salarial.
- Apoyo técnico en la ejecución, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Igualdad y protocolos asociados (p.ej. protocolo contra el Acoso Laboral), incluyendo la auditoría retributiva.

3.2. Gestión y desarrollo de personas

- Apoyo técnico en los procesos de selección, promoción interna y desvinculación. Apoyo a las jefaturas en el diseño de perfiles para las vacantes existentes, participación en las entrevistas finales de selección de candidatos así como en procesos de promoción interna. En caso de producirse la baja de un empleado/a, preparación y participación en las entrevistas/reuniones de desvinculación laboral.

- Diseño, implantación y seguimiento del proceso de onboarding, alineado con la cultura organizativa.
- Gestión del clima laboral, mediación en la resolución de posibles conflictos y desarrollo de políticas de bienestar.
- Diseño e implantación de políticas de comunicación interna, abarcando la comunicación vertical, horizontal así como comunicación con la plantilla desde el área de gestión de personal.

3.3. Asesoramiento jurídico

- Asesoramiento continuo en relaciones laborales, interpretación del convenio colectivo y normativa aplicable.
- Apoyo técnico en la negociación con los/as trabajadores/as y/o interpretación del convenio colectivo, u otro tipo de Acuerdos/políticas a implementar. Análisis de la aplicabilidad del convenio colectivo que resulte de aplicación a FORTA.
- Definición de los grupos profesionales. Asociación de las categorías actuales de Forta a los grupos profesionales definidos en convenio de Oficinas y Despachos.
- Asesoramiento, información y seguimiento de cambios legislativos en materia de gestión de Recursos Humanos y adaptación de políticas internas.
- Apoyo técnico en cualquier materia relacionada con la gestión de Recursos Humanos.

Los servicios de asesoramiento jurídico incluirán consultas técnicas en materia de contratación, retribución, jornada, organización del trabajo, régimen disciplinario, extinción de contratos e inspecciones laborales:

- En materia de contratación: asesoramiento en la selección de los diferentes tipos de contratos de trabajo que pudieran necesitarse, así como la redacción de cláusulas especiales acordes con los intereses de FORTA.
- En materia de salarios: cuestiones relativas a la distribución del salario, redacción de comunicados, bonus, incentivos, gratificaciones, etc.; modificación de partidas salariales, interpretación de la aplicación de los incrementos de Convenio, etc...
- Asesoramiento en materia de jornadas: servicios a tiempo parcial, distribución de la jornada, asesoramiento en la elaboración del calendario laboral, asesoramiento en la organización de turnos, vacaciones, cuestiones relativas a horas extras, excedencias, reducciones de jornada, permisos, ausencias al trabajo, información a representantes de los/as trabajadores/as, etc...
- Cuestiones puntuales que puedan plantearse en relación con la modificación individual de las condiciones de trabajo, movilidad geográfica o movilidad funcional, clasificación profesional, etc.
- Asesoramiento y asistencia jurídica en materia disciplinaria, extinción de contratos e inspecciones laborales.
- Asistencia y defensa jurídica en eventuales reclamaciones, actos de conciliación, procedimientos administrativos y procesos judiciales de naturaleza laboral en representación de FORTA y/o como soporte de la organización ante cualquier organismo público y/o judicial.

Estos servicios se prestarán bajo las directrices exclusivas del Secretario General de FORTA y/o de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Administración y Personal de FORTA, o persona que la sustituya en su caso, y así sea comunicado por el órgano de contratación al adjudicatario.

En ningún caso existirá relación laboral entre el personal adscrito a la ejecución del contrato por parte de la adjudicataria y FORTA.

En el precio de la prestación se encuentran incluidos los honorarios correspondientes a la totalidad de los servicios objeto del contrato y todos los gastos de trámites necesarios para llevar a cabo el servicio, incluso los gastos y suplidos de cualquier índole (teléfono, desplazamientos, fotocopias, etc).

4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá designar un responsable del contrato, que actuará como interlocutor único con FORTA y garantizará la correcta ejecución del servicio.

El equipo deberá contar con perfiles especializados en:

- Consultoría estratégica de RRHH
- Relaciones laborales
- Políticas retributivas e igualdad
- Desarrollo del talento

Adscripción de medios personales: Conforme lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario/s deberá adscribir a la ejecución del contrato, durante toda su vigencia, como mínimo:

- Un (1) Responsable de la ejecución del contrato con un mínimo de ocho (8) años de experiencia en asesoramiento, gestión y consultoría RRHH, habiendo participado para la realización de prestaciones similares al menos en cinco (5) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años. Dispondrá de titulación superior (licenciado/a o graduado/a en alguno de los siguientes: Psicología, Derecho, Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o titulación equivalente, con máster en gestión de RRHH).
- Un (1) consultor con titulación superior y con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en consultoría RRHH, habiendo participado para la realización de prestaciones similares al menos en tres (3) contratos similares al del objeto del contrato en los últimos tres (3) años.
- Un (1) especialista jurídico-laboral, licenciado/a o graduado/a en Derecho y colegiado/a como abogado/a ejerciente, con un mínimo de cinco (5) años de experiencia acreditada en relaciones laborales, negociación colectiva y asesoramiento jurídico-laboral, incluida la asistencia, representación y defensa jurídica en reclamaciones previas, actos de conciliación, procedimientos administrativos y procesos judiciales de naturaleza laboral. Asimismo, deberá haber participado en la ejecución de prestaciones similares en, al menos, tres (3) contratos de objeto análogo durante los últimos tres (3) años.

El equipo adscrito a la ejecución del contrato deberá garantizar la cobertura efectiva de las áreas de especialización señaladas, pudiendo recaer varias de dichas funciones en una misma persona, siempre que se acredite la cualificación y experiencia adecuadas, o poniendo a disposición del contrato los medios personales adicionales que resulten necesarios para asegurar dicha cobertura.

Estos medios personales formarán parte de la propuesta presentada, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a FORTA, en cualquier caso, no podrá ser de inferior preparación o capacidad. En el caso de baja de algún medio personal, la

sustitución se tiene que efectuar en el tiempo y forma que minimice el impacto en el servicio requerido sin ningún coste adicional.

En todo caso FORTA podrá exigir la sustitución del personal adscrito a la ejecución del contrato en caso de cualificación insuficiente, incorrección o inadecuación en la prestación del servicio previa motivación por escrito.

La adscripción de dichos medios personales y materiales se considerará como una obligación esencial del contrato y su incumplimiento supone resolución del contrato.

5.- METODOLOGÍA DE TRABAJO Y ENTREGABLES

El adjudicatario deberá presentar durante el primer mes de ejecución un Plan de Trabajo Inicial que incluya:

- Diagnóstico de situación de los proyectos y actuaciones en curso.
- Identificación de necesidades y prioridades.
- Cronograma de actuaciones.
- Sistema de seguimiento y control

El adjudicatario deberá:

- Garantizar la adecuada asunción de la documentación y trabajos previamente realizados.
- Definir indicadores de seguimiento y evaluación del servicio.
- Proponer mejoras continuas en los procesos de gestión de personas.
- Garantizar la confidencialidad de la información tratada.
- Mantener una coordinación permanente con FORTA.

El adjudicatario deberá proporcionar, al menos:

- Un informe inicial de situación
- Informes periódicos de seguimiento de los proyectos estratégicos.
- Documentación técnica de las actuaciones realizadas.
- Propuestas de mejora y recomendaciones.
- Actualización de documentación organizativa que resulte necesaria (descriptivos de puestos, políticas, etc.).

6.- GARANTÍAS LABORALES

El adjudicatario ha de disponer de una organización propia y autonomía para la prestación de los servicios, tanto en medios materiales como humanos, sin que exista relación de dependencia alguna con FORTA, no pudiendo por tanto utilizar medio material o personal alguno de FORTA para la realización de la prestación.

Los/as trabajadores/as que realicen las tareas y servicios que comprende la presente contratación dependerán laboral y orgánicamente de la propia línea jerárquica del adjudicatario, que asume el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales y de Seguridad Social que establecen las disposiciones vigentes.

En relación con los/as trabajadores/as adscritos a la ejecución de este contrato, el adjudicatario asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo 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, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda - de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones de deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

7.- PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad de los trabajos generados en la ejecución del contrato corresponde a FORTA, que podrá utilizarlos, modificarlos o distribuirlos indefinidamente sin ninguna restricción ni coste adicional.

8.- CONFLICTO DE INTERESES

La entidad adjudicataria se compromete a no prestar servicios profesionales a ninguna persona o entidad en asunto alguno que pudiera suponer un conflicto directo de intereses con FORTA.