

## OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización de una valoración de puestos de trabajo (VPT) mediante la aplicación de criterios objetivos.

El sistema elegido por el IMI para la consecución del objeto del contrato es la aplicación de un **procedimiento de asignación de puntos por factor** para la valoración de los puestos de trabajo.

Establecer la correlación entre estos criterios objetivos y su valoración económica atendiendo a las retribuciones existentes en el mercado laboral **para aquella profesión**. Debe indicarse las fuentes utilizadas señalando si están referidas a la Administración Pública o bien a la empresa privada. El IMI podrá renunciar al cumplimiento de esta obligación por parte del contratista al valorar su viabilidad en el estudio de las propuestas recibidas.

La retribución salarial total propuesta deberá descomponerse en retribuciones básicas, complemento específico y de destino en función de los criterios objetivos aplicados a cada concepto retributivo. La definición de los complementos retributivos viene comprendida en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril.

Los criterios objetivos serán los propuestos por la empresa licitadora. Deberán ser los necesarios y suficientes para fundamentar la proporcionalidad salarial entre los distintos puestos de trabajo. A título de ejemplo: conocimientos técnicos, responsabilidad, dificultad de ejecución, carga de trabajo, jefatura, etc.

Deberá documentarse todo el proceso, procediéndose a la realización de entrevista que abarquen todos los puestos de trabajo.

## DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El Instituto Municipal de Innovación es un organismo autónomo de carácter administrativo y con personal laboral en su plantilla.

Su plantilla actual es de 105 trabajadores de los que son contratos indefinidos 80 y temporales 25

El Instituto está formado por cuatro áreas de actividad: Cartografía, Catastro, Informática y Administración.

Su plantilla actual y organigrama se acompañan a este pliego como anexo 1 y 2.

El Instituto Municipal de Innovación tiene un convenio propio de empresa en situación de ultractividad cuya vigencia abarca el periodo 2008 a 2011 BOIB núm. 108 de 25-07-2009.

El convenio fijaba un compromiso en su artículo 9 respecto a la necesidad de elaboración de un Relación de Puestos de Trabajo que definía de la siguiente forma:

*Art. 9.- Relación de puestos de trabajo (RPT)*

*La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) es el documento técnico de ordenación y clasificación de los puestos de trabajo. Esta relación será pública y contendrá, de acuerdo con las necesidades de los servicios, la denominación y características esenciales de los puestos de trabajo, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desarrollo, agrupándolos por similitud de sus características esenciales en todo el Instituto.*

*Cada puesto de trabajo contendrá como mínimo información relativa a:*

- a) Código del puesto de trabajo*
- b) Denominación del puesto de trabajo*
- c) Grupo o grupos de clasificación (nivel formativo exigido para el puesto de trabajo según la clasificación estatal)*
- d) Categoría o plaza que puede ocuparlo (nivel jerárquico)*
- e) Titulación exigida*
- f) Sistema de provisión*
- g) Nivel de exigencia de catalán*
- h) Complementos asignados al puesto*
- i) Condiciones específicas de trabajo (horarios, jornada, turnos y conducción)*

*La Dirección del Instituto y los representantes de los trabajadores se comprometen a que la Relación de Puestos de Trabajo esté finalizada y aplicada a 1 de enero 2010.*

## **DOCUMENTACIÓN QUE SE FACILITARÁ A LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

El Instituto pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la documentación siguiente:

- Plantilla
- Descripción funcional de los puestos de trabajo
- Organigrama actual de la empresa
- Estructura salarial vigente

El Instituto mediante un proceso de negociación con el Comité de Empresa ha consensado una descripción funcional de los puestos de trabajo y una plantilla.

## **FASES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Deberá incluir el proceso las siguientes fases:

1. Explicación de los criterios objetivos de valoración a la Dirección del IMI y al Comité de Empresa.
2. Examen de cada uno de los puestos de trabajo mediante la realización de entrevistas.
3. Presentación del documento de VPT.
4. Resolución de alegaciones.

En caso de que fuera objeto de recurso administrativo y contencioso administrativo la VPT, el adjudicatario asume la obligación de emitir dictamen pericial y comparecer en juicio en la fase probatoria. Queda incluido en el precio del contrato la emisión de este dictamen y sus costes asistencia.

## **CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

El empresario deberá acreditar mediante certificación la realización de trabajos cuyo objeto sea la VPT en la Administración Pública y en empresas.

Debe asignar un equipo de trabajo de al menos tres personas cualificadas con experiencia mínima de 5 años cada uno de ellos en la valoración de puestos de trabajo, organización de personal y dimensionamiento de plantillas.

Debe acreditarse al menos la realización por el equipo asignado de 9 proyectos de valoración de puestos de trabajo en los tres últimos años que comprendan al menos 500 trabajadores.

## **CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios de adjudicación serán los siguientes:

1. Precio
2. Metodología utilizada
3. Uso de fuentes que permitan la comparación respecto a las retribuciones en el mercado laboral o en la Administración Pública

## **PLAZO DE EJECUCIÓN**

4 meses desde la firma del contrato.

## **PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MÁXIMO**

18.000 euros IVA no incluido.

## **PAGO**

30 días de la fecha de factura. La facturación se realizará una vez entregados los documentos definitivos de la valoración de los puestos de trabajo.

## **DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR**

Documento VP. Fichas de la valoración de cada puesto de trabajo. Encuestas y entrevistas realizadas. Actas. Resolución propuesta a las alegaciones realizadas por el personal a la VPT.

## **CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario recibirá documentación sobre la que deberá mantener una protección sobre los datos personales de los empleados, especialmente respecto a la entrevista para la valoración de los factores que determinan los puntos del puesto de trabajo.

## **DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA OFERTA**

1. Oferta técnica describiendo la metodología a utilizar y en su caso fuentes comparativas de retribuciones
2. Oferta económica
3. Certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
4. Acreditación de la experiencia

## **PLAZO DE ENTREGA DE LA OFERTA**

10 días a partir de la publicación de este anuncio.

## **PERSONA DE CONTACTO**

José LLull Pastor  
Joan Maragall, 3  
07006 Palma jllull@imi.palma.es  
tel. 971466000 ext 3066



**Institut Municipal  
d'Innovació de Palma**

ANEXO 1  
PLANTILLA



## PLANTILLA ORGÀNICA DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'INNOVACIÓ 2017

	Nombre de llocs de feina
Director Gerent.....	1
Cap de Departament .....	4
Tècnic de Sistemes .....	2
Cap de Secció .....	3
Administrador Base de Dades .....	1
Administrador de Xarxa .....	1
Resp. Presa Dades Topog. Fotog. ....	1
Resp. Informàtica Cadastre .....	1
Resp. Control Qualitat-Manten. ....	1
Resp. Explotació Gràfica .....	1
Resp. Presa Dades Fis.-Jurid. ....	1
Resp. Desenvolupament .....	1
Analista de Sistemes .....	2
Analista A .....	2
Tècnic Superior .....	1
Analista B .....	4
Analista Programador .....	5
Programador 1a. ....	4
Analista Processos Administ. ....	1
Resp. Recursos Humans .....	1
Controlador Qualitat-Manten. ....	1
Cap Operadors Gràfics .....	1
Cap Brigada Topografia .....	4
Operador Fotogrametria .....	6
Programador 2a .....	7
Tècnic 2a .....	1
Ajud. Coord. Projectes.....	1
Cap de Sala .....	1
Tècnics de Xarxa .....	3
Cap Equip Agents Cadastrals .....	3
Secretaria Direcció .....	1
Resp. Centre Docum. Cartogàfica .....	1
Administratiu Comptable .....	1
Secretaria Recep/Atenció Públic .....	1
Auxiliar Administratiu Recursos Humans .....	1
Operador de Vax .....	2
Operador de Gestió .....	5
Operador Gràfic A .....	3
Ajudant Control Qualit.-Manten. ....	1
Agent Cadastral .....	8
Auxiliar Administratiu Compres .....	1
Auxiliar Administratiu .....	1
Operador Topografia .....	1
Auxiliar de Serveis Generals .....	2
<b>Total plantilla personal laboral indefinit .....</b>	<b>95</b>

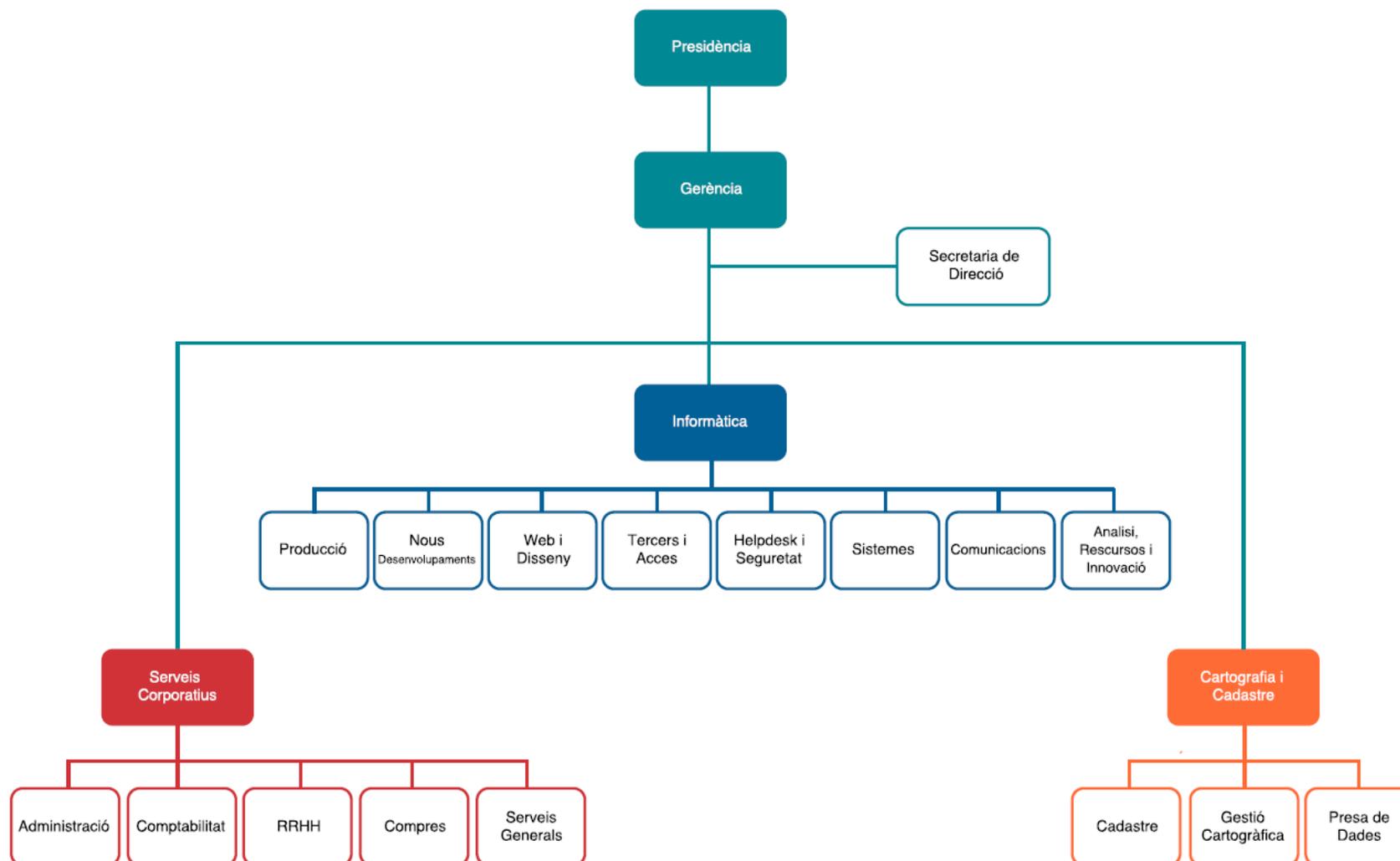


**Institut Municipal  
d'Innovació de Palma**

ANEXO 2  
ORGANIGRAMA

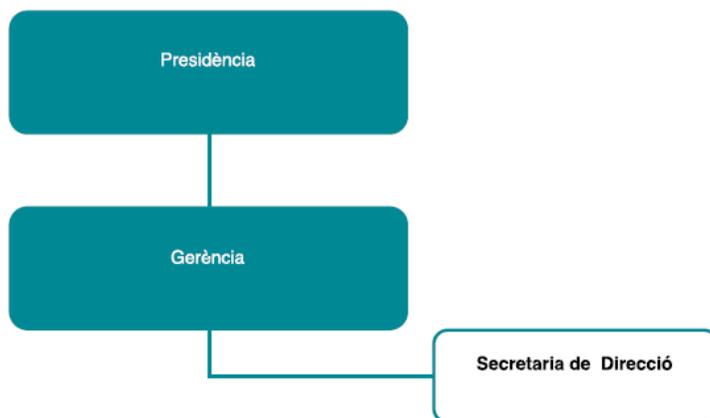


Institut Municipal  
d'Innovació de Palma



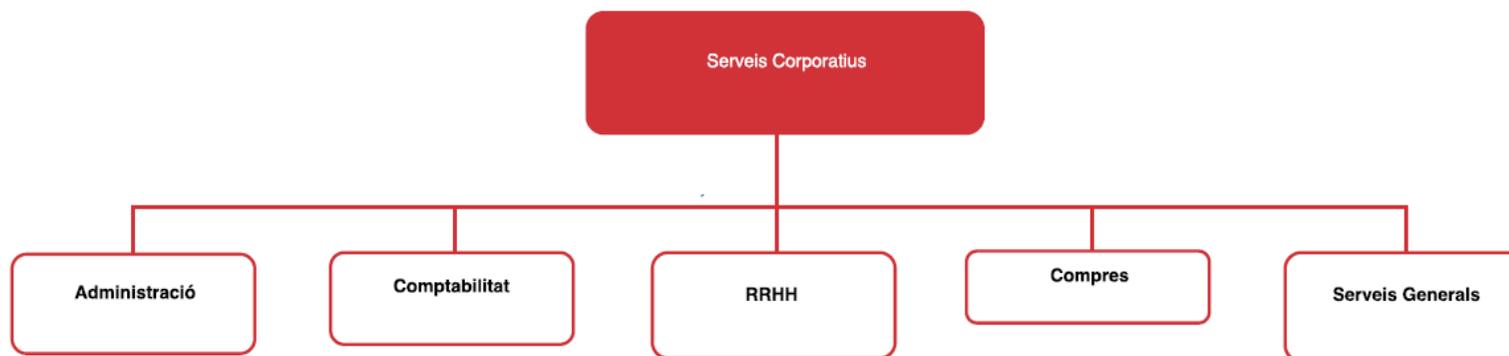


**Institut Municipal  
d'Innovació de Palma**



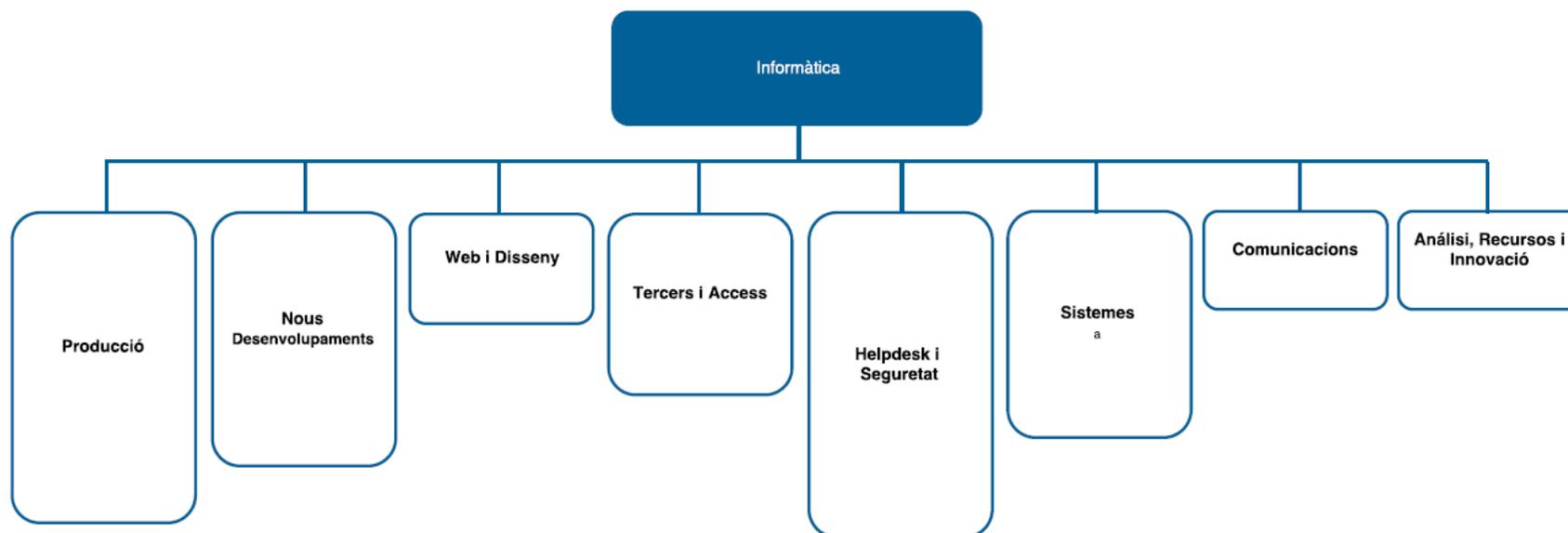


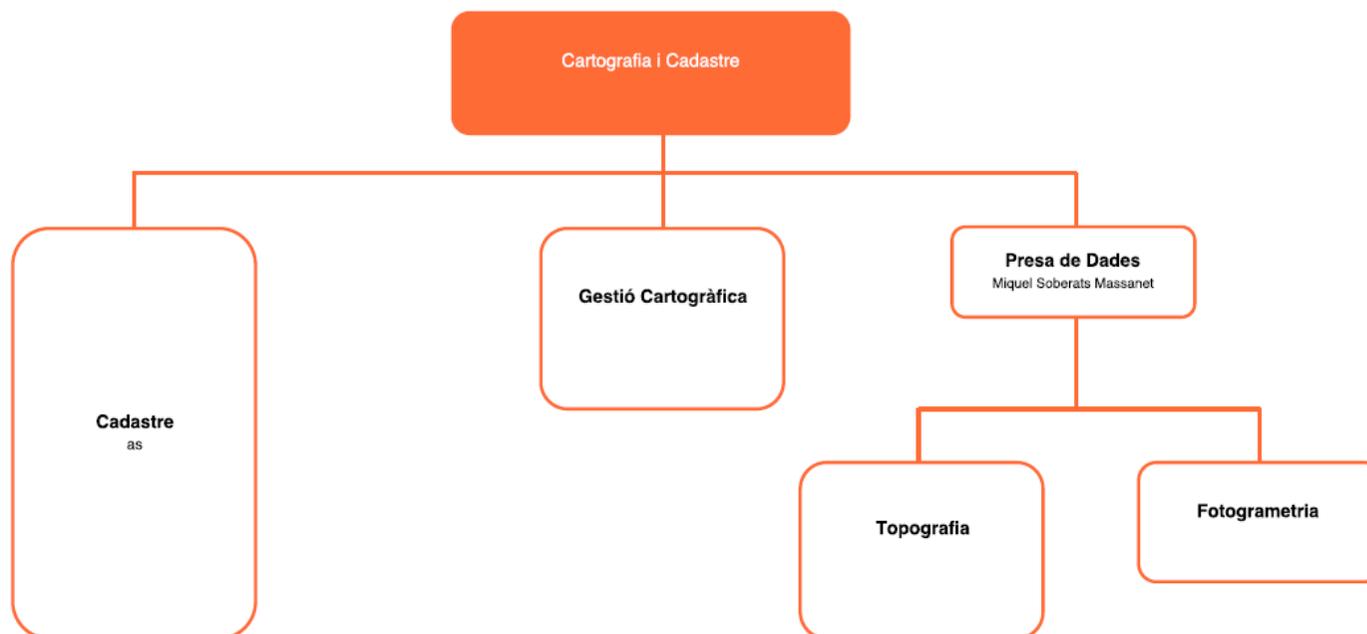
**Institut Municipal  
d'Innovació de Palma**





**Institut Municipal  
d'Innovació de Palma**







## ORGANIGRAMA AMPLIAT

Data organigrama: 05/10/2017

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

### HELP DESK I SEGURETAT

- 1 AJUDANT/A COORDINADOR/A DE PROJECTES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 CAP DE SALA (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 2 OPERADOR/A DE VAX (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A GESTIÓ (RLLT L)
- 1 PROGRAMADOR/A DE 2ª (RLLT L)
- 1 RESPONSABLE D'EXPLOTACIÓ GRÀFICA (RLLT L)
- 1 SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ (RLLT L)
- 2 TÈCNIC/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 OPERADOR GESTIÓ (REFORÇ L)
- 1 TÈCNIC II (REFORÇ L)

### SISTEMES

- 1 ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DADES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 ANALISTA-PROGRAMADOR/A (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 1 PROGRAMADOR/A DE 1ª (RLLT L)
- 1 TÈCNIC/A II (RLLT L)
- 2 TÈCNIC/A DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (REFORÇ L)
- 1 PROGRAMADOR 2ª (REFORÇ L)
- 1 TÈCNIC INFORMÀTIC JAVA (REFORÇ L)

### COMUNICACIONS

- 1 ADMINISTRADOR/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 TÈCNIC/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 TÈCNIC DE XARXA (REFORÇ L)

### ANÀLISI DE RECURSOS I INNOVACIÓ

- 1 ANALISTA A (RLLT L)
- 1 CAP DE DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA APLICADA (RLLT L)

### ÀREA DE CARTOGRAFIA I CADASTRE

- 1 CAP DEPARTAMENT DE CARTOGRAFIA (RLLT L)



## ORGANIGRAMA AMPLIAT

Data organigrama: 05/10/2017

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

### HELP DESK I SEGURETAT

- 1 AJUDANT/A COORDINADOR/A DE PROJECTES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 CAP DE SALA (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 2 OPERADOR/A DE VAX (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A GESTIÓ (RLLT L)
- 1 PROGRAMADOR/A DE 2ª (RLLT L)
- 1 RESPONSABLE D'EXPLOTACIÓ GRÀFICA (RLLT L)
- 1 SECRETARIÀRIA DE DIRECCIÓ (RLLT L)
- 2 TÈCNIC/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 OPERADOR GESTIÓ (REFORÇ L)
- 1 TÈCNIC II (REFORÇ L)

### SISTEMES

- 1 ADMINISTRADOR/A DE BASES DE DADES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 ANALISTA-PROGRAMADOR/A (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)
- 1 PROGRAMADOR/A DE 1ª (RLLT L)
- 1 TÈCNIC/A II (RLLT L)
- 2 TÈCNIC/A DE SISTEMES (RLLT L)
- 1 ANALISTA DE SISTEMES (REFORÇ L)
- 1 PROGRAMADOR 2ª (REFORÇ L)
- 1 TÈCNIC INFORMÀTIC JAVA (REFORÇ L)

### COMUNICACIONS

- 1 ADMINISTRADOR/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 TÈCNIC/A DE XARXA (RLLT L)
- 1 TÈCNIC DE XARXA (REFORÇ L)

### ANÀLISI DE RECURSOS I INNOVACIÓ

- 1 ANALISTA A (RLLT L)
- 1 CAP DE DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA APLICADA (RLLT L)

### ÀREA DE CARTOGRAFIA I CADASTRE

- 1 CAP DEPARTAMENT DE CARTOGRAFIA (RLLT L)



## ORGANIGRAMA AMPLIAT

Data organigrama: 05/10/2017

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

### CADASTRE

8 AGENT CADASTRAL (RLLT L)  
1 AJUDANT/A DE CONTROL QUALITAT IMANTENIMENT (RLLT L)  
1 CAP DE L' EQUIP D'AGENTS CADASTRALS I (RLLT L)  
1 CAP DE L' EQUIP D'AGENTS CADASTRALS II (RLLT L)  
1 CAP DE L' EQUIP D'AGENTS CADASTRALS III (RLLT L)  
1 OPERADOR/A DE FOTOGRAMETRIA (RLLT L)  
1 OPERADOR/A DE GESTIÓ (RLLT L)  
2 OPERADOR/A GRÀFIC A (RLLT L)  
1 RESPONSABLE DE LA PRESA DE DADES FISICO-JURIDIQUES (RLLT L)  
1 RESPONSABLE DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ CARTOGRÀFICA (RLLT L)  
1 RESPONSABLE D'INFORMÀTICA DEL CADASTRE (RLLT L)

### GESTIÓ CARTOGRÀFICA

1 CAP D'OPERADORS GRÀFICS (RLLT L)  
1 CONTROLADOR/A DE QUALITAT I MANTANIMENT (RLLT L)  
2 OPERADOR/A DE FOTOGRAMETRIA (RLLT L)  
1 RESPONSABLE DEL CONTROL DE QUALITAT I MANTENIMENT (RLLT L)

### PRESA DE DADES

1 RESPONSABLE DE LA PRESA DADES DE TOPOGRAFIA-FOTOGRAMETRIA (RLLT L)

### TOPOGRAFIA

1 CAP DE LA BRIGADA DE TOPOGRAFIA I (RLLT L)  
1 CAP DE LA BRIGADA DE TOPOGRAFIA II (RLLT L)  
1 CAP DE LA BRIGADA DE TOPOGRAFIA III (RLLT L)  
1 CAP DE LA BRIGADA DE TOPOGRAFIA IV (RLLT L)  
1 OPERADOR/A DE TOPOGRAFIA (RLLT L)

### FOTOGRAMETRIA

2 OPERADOR/A DE FOTOGRAMETRIA (RLLT L)  
1 OPERADOR/A DE FOTOGRAMETRIA (RLLT L)

### ÀREA DE SERVEIS CORPORATIUS

1 CAP DEL DEPARTAMENT ADMINISTRATIU (RLLT L)

### ADMINISTRACIÓ

1 CONTROLADOR DE PROJECTES (REFORÇ L)

### COMPTABILITAT

1 ANALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIUS (RLLT L)  
1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA (RLLT L)



## ORGANIGRAMA AMPLIAT

Data organigrama: 05/10/2017

N1 N2 N3 N4 N5 N6 N7 N8

---

### RECURSOS HUMANS

- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE RRHH (RLLT L)
- 1 CAP DE DEPARTAMENT DE RRHH (RLLT L)
- 1 RESPONSABLE DE RRHH (RLLT L)

### SERVEIS GENERALS

- 2 AUXILIAR DE SERVEIS GENERALS (RLLT L)
- 1 OPERADOR/A GRÀFIC A (RLLT L)

### COMPRES

- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE COMPRES (RLLT L)