

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS PROFESIONALES DE PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS PARA LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P. POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPTE. 1016_2026

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD

SEVILLA, A LA FECHA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA.

Pliego de Prescripciones Técnicas 1016_2026

Página 1 de 15

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS		12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 1/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		



ÍNDICE

1.	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.....	3
2.	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO .	3
3.	GESTIÓN Y COORDINADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO	8
4.	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	9
5.	CALENDARIO DE ENTREGAS	11

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 2/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO.

La Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante FPS), precisa la contratación de los servicios de consultoría para la elaboración de manuales de acreditación de competencias profesionales para personal de gestión y servicios.

En este pliego se describen las condiciones técnicas mínimas que deberá cumplir el servicio objeto de la presente contratación.

Las condiciones descritas en este pliego constituyen, pues, el marco que se considera más adecuado para la obtención del objeto del contrato. El presente documento está orientado a describir los objetivos a cubrir y los requisitos técnicos generales y específicos necesarios para la realización de los trabajos. Así mismo pretende enmarcar los aspectos organizativos y las distintas etapas de desarrollo de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad y el control de los mismos, su facturación y certificación.

La finalidad de este contrato es la creación de un marco de Certificación de Competencias Profesionales diseñado para reconocer los logros alcanzados por los profesionales de gestión y servicios en su práctica real y diaria, y al mismo tiempo funcione como una herramienta para promover el desarrollo profesional y la mejora continua de dicho colectivo.

El Programa de Certificación toma como fundamento metodológico y marco conceptual la *Gestión por Competencias*, como modelo integral que permite configurar, además, los procesos de selección, evaluación del desempeño, gestión de la formación, promoción e incentivación.

El concepto *competencia* alude a una capacidad o característica personal estable y causalmente relacionada con los resultados deseables en una organización. Un elemento clave de la Gestión por Competencias radica en identificar dichas capacidades como elementos susceptibles de medición, por lo que la acepción más coherente con el enfoque de competencias es la que considera a éstas como un *conjunto de comportamientos observables y medibles*, de modo fiable y válido, relacionados causalmente con un desempeño bueno o excelente.

La Certificación de Competencias Profesionales se concibe, por tanto, como el proceso que observa y reconoce de forma sistemática la proximidad entre las competencias que realmente posee un profesional y las definidas en su manual para la acreditación de competencias del puesto laboral que desempeña en el Sistema Andaluz de Salud.

Por todo ello, el objeto del contrato consiste en: *Elaboración de 10 manuales de acreditación de competencias de personal de gestión y servicios del Servicio Andaluz de Salud.*

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

FASE I: Análisis Normativo, Diagnóstico y Perfilado (estimado en 20 Horas)

Esta fase constituye la base metodología del proyecto. El contratista deberá realizar las siguientes tareas:

- **Investigación Documental:** Analizar los puestos de trabajos objeto de desarrollo de los manuales de acreditación.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 3/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- **Identificación de Estándares:** Focalizar los perfiles profesionales objeto de la acreditación en cada uno de los manuales a desarrollar, identificar sus funciones y ámbitos de trabajo.
 - **Análisis de Brechas:** Identificar las discrepancias comunes entre la práctica laboral real y las posibles competencias obligatorias para la misma.
- I. **Entregable:** Informe de diagnóstico y mapa de competencias de cada uno de los puestos de trabajo adscritos a los distintos manuales objeto de esta licitación.

FASE II: Diseño Metodológico e Instrumentos de Evaluación (estimado en 45 Horas)

El manual debe proponer *cómo* se mide la competencia de forma técnica y científica:

A efectos de su medición, la competencia se define como *la aptitud del profesional para integrar y aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes asociados a las “Buenas Prácticas” de su profesión para resolver las situaciones que se le plantean*. Este enfoque conceptual se centra en lo que el profesional hace. Para que el profesional desarrolle las Buenas Prácticas (comportamientos observables asociados a una competencia “*hacer*”), es necesaria la presencia conjunta de los cinco componentes de la competencia: *saber* (conocimientos); *saber hacer* (habilidades); *saber ser* (actitudes), *querer hacer* (motivación) y *poder hacer* (aptitud profesional y medios).

El conjunto de competencias que debe reunir el profesional en un puesto de trabajo está recogido en su “**Manual para la Acreditación de Competencias**”. En él están identificadas las **Competencias** y las **Buenas Prácticas** (comportamientos observables) asociadas a las mismas, así como las **Evidencias** (o criterios de verificación para determinar la presencia de las buenas prácticas) y las **Pruebas** (instrumentos de medición y evaluación que determinan el cumplimiento de las evidencias de cada buena práctica integrada en una competencia profesional). La mayor parte de las pruebas para determinar el cumplimiento de las evidencias que se incluyen en el Programa de Certificación de Competencias Profesionales se basan en “lo que el profesional hace” (en situaciones reales, en sus resultados, etc.), como forma ideal de reconocer y acreditar las competencias profesionales.

- **Diseño de la Matriz de Competencias:** Relación unívoca entre Criterios de Realización (CR) y Contextos Profesionales. Definición exacta de las competencias necesarias para la ejecución del puesto de trabajo analizado y adscritos a su correspondiente manual y cada una de ella agregada a su criterio específico dentro del bloque de ámbito correspondiente.

A modo aclaratorio: cada bloque (ej. *el profesional*) incluirá el criterio o criterios de realización (ej. *Actitud de progreso y desarrollo profesional*) como reflejo de una competencia identificada en el mapa del puesto de trabajo (ej. *actitud de aprendizaje y mejora continua*) a través de una o varias buenas prácticas (ej. *El profesional realiza acciones formativas y mantiene una reflexión activa sobre su trabajo*).

- **Desarrollo del Portafolio de Evidencias:** Definición técnica de las evidencias directas (observación, muestras de trabajo) e indirectas, para cada competencia detectada. Es por tanto, necesario descubrir las evidencias que confirmen la realización de la buena práctica en el desempeño del puesto trabajo de cada manual.

A modo aclaratorio: la buena práctica “*El profesional realiza acciones formativas y mantiene una reflexión activa sobre su trabajo*” donde se demuestra con las evidencias (ej. *evidencia 1: Al menos 3,5 créditos de formación continuada*)

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 4/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Acorde con la metodología aplicada por ACSA/FPS cada una de esas evidencias estarán gradadas en algunos de los siguientes grupos:

- Evidencias **Esenciales**: para poder alcanzar cualquier nivel de certificación, es imprescindible que el profesional las cumpla.
- Evidencias de **Grupo I**: indican que el profesional progresa hacia la madurez.
- Evidencias de **Grupo II**: consolidan la madurez del profesional.
- Evidencias de **Grupo III**: convierten al profesional en un referente para el resto de los profesionales.

FASE III: Redacción y Elaboración de Guías de Actuación (estimación de 60 Horas)

Es esta fase de ejecución del objeto del contrato la de mayor carga de trabajo, donde se redacta el cuerpo principal del manual dividido bajo la estructura de Bloques y criterios. Cada uno de estos criterios se plasmarán a través de las buenas prácticas detectadas en las fases anteriores.

Cada Competencia se asocia a una serie de Buenas Prácticas y, cada Buena Práctica, incluye las Evidencias y las Pruebas que el profesional debe aportar para demostrar que, efectivamente, es poseedor de esas Competencias:

- ✓ La Competencia se define como la aptitud del profesional para integrar y aplicar conocimientos, habilidades y actitudes, desarrollando buenas prácticas.
(ej. *Actitud de aprendizaje y mejora continua*)
- ✓ La Buena Práctica es el conjunto de comportamientos, observables y medibles, que ponen de manifiesto la presencia de una competencia.
(ej. *El profesional realiza acciones formativas y mantiene una reflexión activa sobre su trabajo*)
- ✓ La Evidencia es el indicador de cumplimiento que demuestra la realización de una buena práctica. Existen dos tipos de Evidencias. Evidencias *Específicas* del ámbito funcional que abarca cada manual individualmente y las *Evidencias Transversales* que afectan a todos los manuales objeto de este contrato. Todos los manuales deben contener ambos tipos de Evidencias.
(ej. *Al menos 3,5 créditos de formación continuada*)
- ✓ La Prueba que determina el cumplimiento de una Evidencia, constituye el instrumento objetivo de medición y evaluación de la misma.

Existen al menos 4 tipos de pruebas que el profesional puede aportar durante su proceso futuro de acreditación de sus competencias:

- *Las Auto auditorías*: consisten en la revisión que el profesional hace de una muestra de expedientes o proyectos o casos tramitados.
- *Los Informes*: realización de un breve resumen de un proyecto, en la que la profesional muestra cuál ha sido su actuación ante determinadas situaciones. Así mismo, los Informes pueden ser de “Reflexión” y/o de “Práctica” (por ejemplo: *Informe de reflexión sobre las medidas puestas en marcha para favorecer o mejorar un proceso de trabajo*, o *Informe de práctica de la ejecución de un proyecto, con atención y seguimiento del mismo una vez puesto en marcha*).

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 5/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Los *Certificados*: son documentos que acreditan la realización de una determinada actividad (por ejemplo: *Certificado de la Dirección del Centro de trabajo o sobre participación en comisiones o grupos de trabajo*).

El hito entregable en esta fase será:

- Borrador Manual de acreditación de competencias** completo, redactado en su totalidad con todas las buenas prácticas, evidencias y pruebas elaboradas.

El cumplimiento de este hito en tiempo y forma, conlleva el derecho por parte del adjudicatario de la emisión de factura por el valor del 40% del precio ofertado individualmente por cada tipología de manual. La facturación se realizará mensualmente con el número de hitos entregables logrados en el mes correspondiente.

FASE IV: Validación, Maquetación y Control de Calidad (estimación de 25 Horas)

- **Prueba de Estrés Documental:** La empresa adjudicataria verificará que el lenguaje es, técnicamente comprensible para los futuros usuarios.
- **Validación por Expertos:** El borrador del manual (hito entregable de la Fase III) será analizado por ACSA/FPS para su validación. Tras dicho análisis se podrán exigir los cambios necesarios tras dicha validación sobre:
 - Modificación de pruebas o evidencias
 - Nueva redacción de contenidos
 - Ampliación del número de pruebas por evidencias
 - Ampliación del número de evidencias por buena práctica detectada.
- **Edición Final:** El adjudicatario realizará la maquetación profesional en base a los requisitos suministrados por ACSA/FPS, generación de índices dinámicos y preparación para su distribución.
- **Manual del Evaluador:** El adjudicatario elaborará los criterios de puntuación, rúbricas objetivas, métodos para la resolución de discrepancias y modelos de actas de evaluación. Maquetación conforme a los requisitos demandados por ACSA/FPS
- **Guía del Candidato:** El adjudicatario elaborará con un lenguaje sencillo, flujogramas del proceso, instrucciones para la recopilación de evidencias y consejos para la entrevista. Maquetación conforme a los requisitos demandados por ACSA/FPS.

La maquetación de los entregables deberá cumplir obligatoriamente:

1. **Interoperabilidad:** El manual deberá ser entregado en formatos abiertos (PDF/A, DOCX y affinity) para facilitar su indexación en sistemas de gestión documental. El manual se entregará maquetado en la plantilla y las condiciones que ACS/FPS solicite al proveedor. Actualización: El diseño y maquetación debe permitir la actualización modular. Si un estándar de competencia cambia, solo se deberá sustituir el texto correspondiente sin alterar el resto del manual.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 6/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



FASE V: Carga del manual en la aplicación Mejora P: (estimación de 50 horas)

El adjudicatario realizará la carga del manual elaborado que es la acción administrativa que habilita el marco operativo dentro de la aplicación. Al cargar el manual desarrollado, la aplicación despliega la estructura necesaria para que el usuario pueda:

- **Conocer los criterios:** donde están Identificadas las competencias específicas que serán evaluadas.
- **Preparar las evidencias:** Entender qué documentos o pruebas específicas debe aportar para demostrar su competencia.
- **Completar el proceso:** Realizar de forma completa todo el flujo lógico de pasos, desde la inscripción hasta la emisión de la acreditación.

En este contexto, la carga representa la transición del documento estático a la versión digital cargada en Mejora_P. La "aceptación" solo se produce cuando el sistema valida que el manual es 100% compatible con las reglas de negocio de la aplicación, y el formato de carga del mismo es el adecuado.

✓ **Descripción del proceso de Carga de los manuales.**

A diferencia de un repositorio de archivos, la carga en una aplicación en la aplicación *Mejora_P* implica:

- **Parsieo de datos:** El sistema descompone el manual en secciones, epígrafes y metadatos.
- **Indexación:** Cada concepto debe ser rastreable por el motor de búsqueda de la aplicación.
- **Vinculación de atributos:** Se asocian cada estructura y componentes del manual con las categorías profesionales correspondiente de la aplicación.

✓ **La Tolerancia Cero (Zero-Error Policy)**

La exigencia de "Cero Errores" para la aceptación de la carga del manual significa que la aplicación somete al manual a un proceso de validación lógica y sintáctica. Un solo error en los siguientes puntos invalida la entrega completa:

- **Integridad Referencial:** No pueden existir enlaces rotos o referencias a anexos que no existan dentro de la base de datos.
- **Compatibilidad de Formato:** El archivo debe cumplir estrictamente con los esquemas o estructura de campos requeridos por el Mejora_P.
- **Validación de Metadatos:** Cada manual debe llevar etiquetas específicas (ID de categoría, fecha de versión, código de rol) que coincidan exactamente con el diccionario de datos de la aplicación.
- **Ausencia de Glitches de Renderizado:** El contenido debe visualizarse correctamente en todos los módulos de la aplicación sin errores de codificación de caracteres.

Para que un manual se considere aceptado, debe superar un flujo de control de calidad en base a la herramienta de carga suministrada por ACSA/FPS:

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 7/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. Pre-validación: Prueba de carga en el entorno de Pre-producción.
 2. Carga en Staging: El sistema ejecuta un script de verificación que detecta inconsistencias.
 3. Certificación de Carga: Si el log de errores marca 0, el sistema genera el hito de aceptación de la Fase V.
- **Actualización:** El diseño y maquetación debe permitir la actualización modular. Si un estándar de competencia cambia, solo se deberá sustituir el texto correspondiente sin alterar el resto del manual.
 - **La carga de los manuales en la aplicación Mejora _P** deberá realizarse de forma que el aplicativo informático resulte con cero errores de ejecución en el proceso de validación de carga.

El cumplimiento de este hito en tiempo y forma conlleva el derecho del adjudicatario de la facturación del 40% del precio ofertado individualmente por cada tipología de manual. La facturación se realizará mensualmente con el número de hitos logrados en el mes correspondiente.

3. GESTIÓN Y COORDINADOR PRINCIPAL DEL PROYECTO

Para evitar los incidentes previos relacionados con accesos, se establece que:

- **Seguimiento:** El adjudicatario presentará informes de estado semanales vía e-mail o mediante un repositorio de control de versiones.
- **Repositorio de Entrega:** La entrega de borradores se realizará en una estructura de directorios predefinida, facilitando la subida y descarga manual.

Además, para garantizar la correcta ejecución de los servicios, la persona adjudicataria deberá adscribir a la ejecución de los trabajos, como mínimo, a un coordinador principal de proyecto que será el interlocutor del desarrollo y ejecución del mismo con FPS.

El desarrollo de los trabajos objeto del presente pliego requerirá al menos una reunión semanal de seguimiento. Las reuniones requerirán la asistencia obligatoria del coordinador principal del contrato más aquellas personas del equipo encargado de la ejecución del contrato que el mismo considere necesario.

Mensualmente el coordinador principal redactará un informe resumen de los temas tratados en las reuniones de seguimiento del contrato, remitiendo de forma digital al órgano de contratación o persona que este designe.

La empresa adjudicataria presentará al órgano de contratación con periodicidad semanal los indicadores de seguimiento que aplique al plan de ejecución del objeto del contrato y haya presentado en su oferta técnica.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 8/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Las incidencias que dificulten, retrasen o impidan la ejecución de las actividades planificadas deberán registrarse semanalmente, así como las medidas tomadas al respecto y el resultado de las mismas.

Las solicitudes de información, consultas, etc. que ACSA/FPS realice a cada persona que ejerza las funciones de coordinación de la empresa adjudicataria, serán respondidas en un plazo inferior a 2 días hábiles. Para las consultas que ACSA/FPS realice vía telefónica a la persona que ejerza las funciones de coordinación, ésta responderá en el mismo día que se realice la consulta, coincidiendo, en todo caso, con el horario de que disponga la persona responsable del contrato designada por parte de FPS.

4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

El proyecto se considerará finalizado cuando se cumplan los siguientes hitos:

1. Aprobación del mapa de competencias de la Fase I
2. Aprobación de Matriz de competencias y evidencias propuestas de la Fase II
3. Entrega del manual de la Fase III en formato digital
4. Entrega de los manuales de la Fase IV: Edición final del Manual de competencias, Manual del Evaluador y Guía del Candidato en formato digital
5. Carga de los manuales de acreditación con el aplicativo informático de control con cero errores, Fase V

A la finalización completa y aceptada de todos los hitos de todos los manuales previstos en esta licitación, se confirmará por escrito al adjudicatario la aceptación completa del objeto del contrato. El cumplimiento de este hito conlleva la **facturación del 20%** del total de precio ofertado por la globalidad del objeto del contrato.

Las siguientes tablas recoge la carga horaria estimada por ACSA/FPS para el desarrollo de cada tipología de manuales a elaborar:

Tabla1: Manuales Completos: Manual TIPO 1.

Fase	Hitos	Esfuerzo (h)	Peso Relativo
1	Análisis y Marco Legal	20	10.0%
2	Diseño de Instrumentos	45	22.5%
3	Redacción de Contenidos	60	30.0%
4	Revisión y Cierre	25	12.5%
5	Carga del Manual	50	25.0%
Total	Horas estimadas por manual	200	100%



Tabla 2: Adaptación de Manuales: Manual TIPO 2.

Fase	Hitos	Esfuerzo (h)	Peso Relativo
1	Análisis y Marco Legal	5	6.25%
2	Diseño de Instrumentos	15	18.75%
3	Redacción de Contenidos	30	37.50%
4	Revisión y Cierre	10	12.5%
5	Carga del Manual	20	25.0%
Total	Horas estimadas por manual	80	100%

Se le suministrará a la empresa adjudicataria un primer borrador desarrollado del manual de Técnico Superior de Prevención de Riesgos laborales, que servirá como línea referencial de los trabajos a desarrollar. Dicho manual deberá ser igualmente revisado, actualizado y elaborado en su totalidad.

Todos los manuales que forman parte del objeto de esta licitación y son necesarios a elaborar son los descritos en la siguiente tabla:

Tabla 3. Listado de Manuales a elaborar:

Manuales de Acreditación de Competencias Profesionales a elaborar en los ámbitos funcionales de:	GRUPO	TIPOLOGÍA DE MANUAL
TRABAJADOR SOCIAL	A2G	1
TÉCNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONÓMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN + TÉCNICO GESTIÓN).	A1G	1
TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL)	A2G	2
TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	A2G	2



Manuales de Acreditación de Competencias Profesionales a elaborar en los ámbitos funcionales de:	GRUPO	TIPOLOGÍA DE MANUAL
TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	A2G	2
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A2G	1
TÉCNICO DE SALUD	A1G	1
TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	A1G	1
INGENIERO SUPERIOR	A1G	2
TÉCNICO DE PROMOCIÓN EN DONACIÓN DE SANGRE	A2G	1

5. CALENDARIO DE ENTREGAS

En la elaboración del objeto de este contrato podemos diferenciar dos tipologías distintas de manuales a elaborar:

1. Manual completo (manual - TIPO 1): Es necesario desarrollar desde cero todos los elementos necesarios para su creación: Mapa de competencias, Criterios, Evidencias, Buenas prácticas y Pruebas.
2. Adaptación de Manual (manual - TIPO 2): Son aquellos manuales cuya base en origen son todos los elementos (Mapa de Competencias, Criterios, Buenas Prácticas, Evidencias, Pruebas) ya desarrollados previamente en un manual completo de tipo 1. En estos casos concretos los trabajos a realizar consistirán en:
 - a) Adaptación del mapa de competencias
 - b) Adaptación de los criterios seleccionados
 - c) Actualización de las buenas prácticas detectadas para el manual completo, añadiendo, modificando o eliminando las correspondiente del mismo
 - d) Actualización de las evidencias de las buenas prácticas detectadas (nuevas evidencias, adaptación de la existentes, eliminación etc....)
 - e) Actualización de las pruebas de cada evidencia incluida en el manual Tipo 2 añadiendo, modificando o eliminando las existentes en el manual Tipo 1

Para la ejecución del objeto del contrato la empresa adjudicataria se ajustará al cumplimiento del calendario de entregas de los diferentes hitos del objeto del mismo, que serán consideradas como fechas



de máximo de los hitos entregables (cada hito individual nunca podrá presentarse en una fecha posterior a la planificada en este pliego de prescripciones técnicas).

Las ofertas técnicas de las empresas participantes podrán presentar un plan de entregas de hitos que mejore (entrega de hito en una fecha previa a la planificada en el pliego de prescripciones técnicas). Dicho plan productivo y propuesta será valorado en el informe de Juicio de valor.

Tabla 4. Cronograma de fecha máxima de Hitos de entregables de la FASE III:

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización FASE III (Hito)	Requisitos de Aceptación
1	TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2	20 de mayo	Aceptación completa de manual
2	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONOMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN) + TECNICO GESTION DOCUMENTAL, BIBLIC	1	10 de junio	Aceptación completa de manual
3	TECNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACION GRAL)	2	10 de Julio	Aceptación completa de manual
4	TRABAJADOR SOCIAL	1	20 de Julio	Aceptación completa de manual
5	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	10 de agosto	Aceptación completa de manual
6	INGENIERO SUPERIOR	1	20 de agosto	Aceptación completa de manual



Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización FASE III (Hito)	Requisitos de Aceptación
7	TECNICO DE SALUD	1	2 de septiembre	Aceptación completa de manual
8	TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	1	17 de septiembre	Aceptación completa de manual
9	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	30 de septiembre	Aceptación completa de manual
10	TÉCNICO/A PROMOCIÓN DONACIÓN	1	5 de octubre	Aceptación completa de manual

Tabla 5. Cronograma de fecha máxima de Hitos de entregables de la FASE V:

Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización y Carga Manual (Hito)	Requisitos de Aceptación (Cero Errores)
1	TÉCNICO SUPERIOR PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	2	29 de mayo	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
2	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACIÓN GRAL + ECONOMICO ESTAD + ORGANIZACIÓN) + TECNICO GESTION DOCUMENTAL, BIBLIC	1	19 de junio	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.



Orden	Manual / Categoría Profesional	Tipología de manual	Fecha de Finalización y Carga Manual (Hito)	Requisitos de Aceptación (Cero Errores)
3	TECNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA (ADMINISTRACION GRAL)	2	20 de Julio	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
4	TRABAJADOR SOCIAL	1	30 de Julio	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
5	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	20 de agosto	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
6	TÉCNICO DE SALUD	1	2 de septiembre	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
7	TÉCNICO MEDIO FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMÁTICA	1	15 de septiembre	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
8	TECNICO DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA. SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	30 de septiembre	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
9	INGENIERO SUPERIOR	2	9 de octubre	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.
10	TÉCNICO/A PROMOCIÓN DONACIÓN	1	29 de octubre	Carga completa con cero errores validación en Mejora_P.

Cada falta individual de cumplimiento de dicho calendario conllevará la consideración de incumplimiento grave del adjudicatario y por lo cual se aplica el régimen de penalidades recogido en el PCAP.

Pliego de Prescripciones Técnicas 1016_2026

Página 14 de 15

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 14/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Tabla 6. Resumen de calendario de entregables.

MAYO

L	M	X	J	V	S	D	Notas
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	20: (III) Prevención Riesgos
25	26	27	28	29	30	31	29: (V) Prevención Riesgos

JUNIO

L	M	X	J	V	S	D	Notas
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	10: (III) Función Admin
15	16	17	18	19	20	21	19: (V) Función Admin
22	23	24	25	26	27	28	
29	30						

JULIO

L	M	X	J	V	S	D	Notas
		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	10: (III) T. Medio Admin
13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	20: (III) T. Social / (V) T. Medio Admin
27	28	29	30	31			30: (V) Trabajador Social

AGOSTO

L	M	X	J	V	S	D	Notas
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	10: (III) Ing. Téc. Industrial
17	18	19	20	21	22	23	20: (III) Ing. Superior / (V) Ing. Téc. Industrial
24	25	26	27	28	29	30	
31							

SEPTIEMBRE

L	M	X	J	V	S	D	Notas
	1	2	3	4	5	6	2: (III/IV) Técnico Salud
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	15: (V) Inf. / 17: (III) Inf.
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30					30: (III/IV) Sist. y Tecnol. Info

OCTUBRE

L	M	X	J	V	S	D	Notas
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	5: (III) Donación / 9: (V) Ing. Superior
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		29: (V) Donación

Sevilla, a la fecha de la firma digital.

Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE

Pliego de Prescripciones Técnicas 1016_2026

Página 15 de 15

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	12/03/2026 14:55:36	PÁGINA 15/15
VERIFICACIÓN	UUM32CF6SCH8Y47X8CG8H43RZQAXNQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	