



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA CONFECCIÓN DE LA “RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO” DEL AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

1.- JUSTIFICACION DE LA CONTRATACIÓN

El Ayuntamiento de Jumilla tiene actualmente Plantilla aprobada junto al Presupuesto, publicada en el BORM nº 36 de 13 de febrero, corrección errores BORM nº 48 de 27 de febrero.

Dentro de cada Presupuesto municipal se encuentra lo que podría llamarse “plantilla presupuestaria” o “catálogo de puestos” ya que se recogen por programas los distintos puestos con su denominación, grupo, carácter (si es funcionario o laboral), retribuciones básicas y complementarias.

De igual manera, conforma el Presupuesto, como Anexo, el resumen de la plantilla, donde aparecen el total de plazas, grupo, reserva, escala y subescala, si están vacantes o no etc...pero no constan las retribuciones.

Estos instrumentos de ordenación de los recursos humanos del Ayuntamiento de Jumilla no son suficientes, es necesaria y urgente la realización de una RPT que se ajuste a la realidad, a las necesidades y competencias existentes.

Su creación facilitaría la tan complicada gestión de los recursos humanos municipal y la plantilla quedaría con las dimensiones reales.

En este punto se encuentra el Ayuntamiento de Jumilla, que necesita dotarse de una RPT que permita, entre otras cosas, la aplicación del Capítulo II del Título III EBEP (desarrollo de la carrera profesional), en el momento en que se aprueben las correspondientes Leyes de la Función Pública que lo desarrollen. Así, el artículo 69 del EBEP indica que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Por todo lo expuesto, por considerar que la RPT es un instrumento de ordenación capital para garantizar la seguridad jurídica y evitar la improvisación e irracionalidad en las dotaciones de plazas públicas y teniendo en cuenta la obligación asumida en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo de Disposiciones Generales de condiciones para empleados del Ayuntamiento de Jumilla en su artículo 10, se plantea la necesidad de contratar los servicios de una empresa externa que lleve a cabo esta tarea.

Se trata de realizar un trabajo ciertamente especializado y en un corto plazo de tiempo, lo que hace inviable la posibilidad de afrontarlo con medios propios, por lo que se precisa acudir a las fórmulas de la contratación administrativa, para lo cual se deberá elaborar el correspondiente Pliego de Prescripciones.

La RPT, partiendo del Catálogo con el que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Jumilla, contendrá, entre otras, alguna de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de



vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del EBEP.

e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del EBEP. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá planificar sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que le sean de aplicación.

Se acompaña como ANEXO la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Jumilla y los programas presupuestarios previstos para el año 2012.

2.- RÉGIMEN JURIDICO

Sin perjuicio del régimen jurídico del contrato aplicable a la naturaleza del que se pretende, por razón de la materia, serán de aplicación las normas reguladoras del EBEP (Ley 7/2007); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 861/1986, de 25 de abril, regulador del Régimen de Retribuciones de los funcionarios de la Administración Local (modificado por RD 158/96); R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Acuerdo/Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación supletoria.

3.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de condiciones es regular la contratación, de la consultoría y asistencia necesaria, para la realización del "Propuesta Organizativa del Excmo. Ayuntamiento de Jumilla, la Descripción de Puestos de Trabajo (DPT), el desarrollo de una Valoración de Puestos de Trabajo (VPT), y finalmente la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT) del personal municipal, con su proyecto de reglamento regulador.

El objeto de la RPT es la modernización del modelo actual de gestión y la optimización de los recursos disponibles, con la consiguiente adecuación de las funciones y retribuciones complementarias, mejorando todos aquellos aspectos técnicos que se consideren precisos a fin de dotarse de un instrumento organizativo adecuado, que permita contar con una valoración objetiva de los puestos de trabajo.

Este instrumento permitirá asignar a cada empleado a un puesto de trabajo concreto y la determinación, en su caso, de la creación o amortización de los mismos.

4.- FASES DE ELABORACION DEL PROYECTO

1) Análisis y diseño de la organización municipal. Actualización de la descripción funcional de servicios y unidades: consistirá en analizar la situación organizativa actual del



Ayuntamiento, identificando las funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, áreas competenciales de cada servicio o unidad. Se efectuará una valoración de su adecuación o no a las necesidades actuales y posibilidades de establecer una nueva estructura organizativa. Para ello se pondrán de manifiesto todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.

Se especificará el enfoque y metodología a seguir para las propuestas organizativas, asignación de funciones, de puestos, elementos configurativos y valoración de los mismos, distinguiendo entre elementos permanentes y otros variables y se darán pautas para la evaluación del desempeño y cualquier otro aspecto que se considere necesario.

La empresa adjudicataria realizará una descripción de funciones atribuidas a los servicios y unidades que integran la estructura organizativa del Ayuntamiento, para adecuarla al contenido competencial actual. Esta actualización servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad, omisión, etc.). Por todo ello propondrá un nuevo organigrama general y el correspondiente a cada uno de los servicios, que comprenderá todos los puestos de trabajo adscritos al mismo.

2) Propuesta de los documentos de referencia: de acuerdo con la información obtenida, se elaborará la Descripción de Puestos de Trabajo (DPT), la Valoración de Puestos de Trabajo (VPT), y finalmente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del personal municipal con su proyecto de reglamento regulador.

Se deberá especificar el contenido del sistema de valoración aplicado, que deberá estar suficientemente elaborado y definido como para permitir que el Ayuntamiento de Jumilla, por sí mismo, pueda aplicarlo cuando 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.

Este sistema de valoración deberá incluir un procedimiento que permita realizar la evaluación del desempeño de sus empleados tal y como establece el artículo 20 del EBEP, midiendo y valorando la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

5.- CONTENIDO DEL PROYECTO

El adjudicatario deberá elaborar los documentos necesarios que incluirá todos los puestos existentes, con el siguiente contenido:

5.1. Propuesta organizativa del Ayuntamiento de Jumilla.

Consistirá en detallar/relacionar todos los puestos de trabajo singularizados de los diversos órganos de tipo administrativo, así como, en su caso, el número de puestos base.

5.2. Descripción de los puestos de trabajo.

La presente fase consistirá en la elaboración de un documento con dicha denominación que comprenderá la descripción de todos los puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual del Ayuntamiento, esta se llevará a cabo en las correspondientes fichas con el contenido mínimo que para cada puesto se expone a continuación, que podrá ser completado por el contratista conforme a su propuesta:

- Código del puesto
- Número de puestos homogéneos
- Denominación del puesto de trabajo
- Servicio o unidad de pertenencia
- Tipo de puesto, singularizado o no
- Nivel de complemento de destino



- Retribución por complemento específico
- Forma de provisión
- Dependencia funcional
- Responsabilidad de supervisión
- Condiciones particulares de desempeño: plazas que pueden acceder; formación específica; requerimientos específicos; otros requisitos
- Descripción de funciones
- Otros datos exigidos por la normativa reguladora de las RPT del Estado
- Observaciones

En el proceso de descripción de los puestos se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- La ordenación deberá tender a la simplificación de la tipología de los diferentes puestos, de modo que permita una mayor polivalencia de los recursos humanos municipales.

-Con independencia del debido respeto a la potestad de autoorganización municipal, y por tanto a la organización General del Ayuntamiento, el proceso de descripción no podrá realizarse al margen o con el desconocimiento de los empleados municipales, cualquiera que sea el modelo y metodología que se siga, y, consecuentemente, y habrá de comprender su participación.

-La participación de los empleados municipales en el proceso de descripción de los puestos de trabajo, especialmente en la fase inicial de recogida de información, no eximirá de ningún modo el estudio y análisis que de los puestos debe hacer el contratista según su metodología.

5.3. Valoración de los puestos de trabajo.

Efectuadas las prestaciones/fases anteriores se procederá a:

La asignación a los puestos del nivel de Complemento de Destino en función de los criterios de especialización, responsabilidad, competencia, mando y complejidad funcional de los servicios en que este situado el puesto.

La valoración de los puestos de trabajo con arreglo al método de puntuación por factores, a efectos de Complemento Especifico, atendiendo a sus condiciones particulares de desempeño, esto es, especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, etc...

Quedara constancia documental justificada de las operaciones de valoración de los puestos de trabajo.

* Nota: el Ayuntamiento de Jumilla ha establecido un sistema de clasificación único para todos los empleados públicos, sean funcionarios o laborales, que habrá de ser respetado siempre que no se contradiga con la normativa de aplicación.

* Observaciones: Finalizada la fase de valoración y antes de que la propuesta definitiva sea aprobada por el órgano competente, se convocará una reunión, al final de cada fase estipulada en la cláusula cuarta de este pliego técnico, a la que asistirán los representantes de las organizaciones sindicales que formen parte de los órganos unitarios de representación, la Administración y los responsables técnicos designados por la empresa adjudicataria (comisión de valoración).



Las deliberaciones y propuestas a que se llegue en la antedicha reunión serán puestas en conocimiento de la Mesa General de Negociación, a la que deberán asistir los responsables técnicos designados por la adjudicataria.

5.4. Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo.

Junto con la entrega de la documentación correspondiente a las fases/prestaciones indicadas, la empresa contratista facilitara al Excmo. Ayuntamiento de Jumilla un "Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo" adaptado a sus características, que contendrá el procedimiento y metodología a seguir para la realización de las descripciones y valoraciones de los nuevos puestos que puedan crearse en un futuro, que en todo caso habrá de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT confeccionada, y tener el nivel de detalle y definición suficiente para que el Excmo. Ayuntamiento pueda aplicarlo sin dificultad alguna, así como las recomendaciones para su desarrollo e implantación.

Sin perjuicio de la potestad de autoorganización del Excmo. Ayuntamiento, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 37.1.c) de la Ley /2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, la RPT será objeto de negociación en el seno de la Mesa General de Negociación formalmente constituida, negociación que tendrá el alcance, contenido y límites que se deriven de su naturaleza, de la normativa vigente, del presente pliego, y de la metodología a emplear en su realización.

5.5 Elaboración del documento "Relación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento".

El documento seguirá el modelo vigente de RPT de la Administración General del Estado, regulado por Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, de 6 de febrero de 1989 y demás normativa de aplicación.

5.6 Proyecto de reglamento regulador de la RPT

Este documento será la norma de aplicación y desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de Puestos de Trabajo en el Ayuntamiento de Jumilla, cuando sea aprobado por el órgano competente. Contendrá la regulación y procedimientos adecuados para el mantenimiento de la coherencia de criterio de las descripciones y valoraciones de los puestos que se realicen en el futuro, así como las normas de creación aplicación, desarrollo e implantación en esta materia.

6.- DIRECCIÓN DEL ESTUDIO

El responsable municipal del contrato será el Servicio de Personal y tendrá como funciones las de: interpretar el clausulado del Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato; exigir la existencia de los medios humanos y materiales ofertados como afectos al estudio; controlar y seguir la ejecución del contrato, emitiendo las directrices precisas al buen fin del mismo; proponer las modificaciones que resulte necesario o conveniente introducir en el estudio y resolver cuantas incidencias surjan durante su ejecución; por último, certificar su finalización.

7.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se sujeta a las condiciones establecidas en el presente



pliego y en el de las cláusulas administrativas.

A efectos de facilitar la participación de los trabajadores en las distintas fases de elaboración del Proyecto se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por un representante de cada una de las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios (Junta de Personal y Comité de Empresa), representantes del Ayuntamiento y los técnicos designados por la adjudicataria (Comisión de Valoración). Esta Comisión celebrará una reunión al finalizar cada fase estipulada en la cláusula cuarta de estos pliegos, en la que será informada de los avances del Proyecto, a efectos de que puedan hacer propuestas u observaciones. Todo ello sin perjuicio de la preceptiva negociación de la que habrá de ser objeto el proyecto definitivo.

8.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentarán conforme a lo regulado en el pliego de cláusulas administrativas y comprenderán además de la documentación exigida, una memoria que deberá contener como mínimo:

- Un estudio-propuesta para la ejecución de los trabajos objeto de este pliego.
- Desarrollo de etapas para la realización de los trabajos y programa de implantación.
- Especificación del equipo que llevará a cabo la asistencia técnica.
- Sistemas y métodos de valoración de puestos propuestos.
- Cualquier otro aspecto que se considere de interés.

9.- PLAZO DE PRESENTACION DE LOS TRABAJOS

El plazo del que se dispone para la ejecución del trabajo será de 9 meses máximo, que empezará a contar quince días después de la firma del contrato. Durante este plazo el Ayuntamiento vendrá obligado a entregar a la adjudicataria la documentación anteriormente referida. El plazo máximo establecido se distribuirá de la siguiente manera: Fase 1: 6 meses Fase 2: 3 meses.

10.- PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

La entrega del trabajo se efectuará en las dos fases a que se refiere la cláusula anterior. En ambos casos la documentación se entregará en original firmado, sellado y debidamente encuadernado y copia en formato DINA4 de hoja suelta, para poder facilitar su reprografía y en soporte informático. Los trabajos administrativos e informáticos necesarios serán de cuenta de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa designará a la persona que será el interlocutor del Ayuntamiento.

Se unirá una Memoria indicativa de la forma en que se realizó el trabajo y de aquellos aspectos que, por su importancia y trascendencia, hayan de tenerse en cuenta.

El adjudicatario deberá formar a los miembros de la comisión municipal encargada del seguimiento de los trabajos y del análisis posterior de la documentación que se entregue. También deberá asistir técnicamente a los miembros de la Comisión de Valoración y de la Mesa de negociación del Ayuntamiento.



11.- PRECIO DEL CONTRATO

El importe de licitación del contrato será de 30.000 €, IVA incluido.

En el precio quedan incluidos los gastos de personal y material necesarios para la adecuada realización del objeto del contrato, los trabajos complementarios, auxiliares o accesorios que sean necesarios y la elaboración de la correspondiente documentación, desplazamientos, alojamientos y dietas del personal dependiente del contratista, gastos de remisión de documentación, entrega de los ejemplares requeridos en el soporte y forma indicados etc...

12.- ABONO DEL PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato será efectivo en los siguientes dos plazos e importes:

-1^{er} plazo, por importe del 30% del precio total del contrato, a la terminación y recepción de la primera fase.

-2^o plazo, por importe del 70% del precio total del contrato, a la total terminación y recepción de los trabajos.

13.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones que se deriven del resto del articulado del presente Pliego y del Cláusulas Administrativas Particulares reguladoras de la contratación, constituirán obligaciones generales del contratista, las siguientes:

- Realizar una fase previa al objeto de la contratación, consistente en la presentación de la metodología y el plan de trabajo con que se va a afrontar este contrato, a los órganos de representación del personal municipal, así como facilitar a los empleados municipales información sobre el particular, por escrito o por medios telemáticos.

- Realizar todos los trabajos en el plazo convenido, con respeto integro a la legislación vigente.

- Mantener un servicio permanente de resolución de dudas y sugerencias a los empleados municipales, preferiblemente a través de medios telemáticos.

- Guardar el deber de reserva de todos los datos del personal municipal y demás expedientes y documentos a los que tengan acceso, devolviendo toda la documentación que les sea facilitada por el Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos.

- Respetar al máximo los horarios de trabajo del personal municipal e interferir lo menos posible en la actividad laboral diaria, sin perjuicio de la realización de las reuniones de trabajo, formación, entrevistas y entrega o petición de datos que sean necesarios.

- Facilitar al Excmo. Ayuntamiento, cuando este lo requiera, todos los datos, cálculos y material que, no constando en los documentos que deben entregarse, hubiesen sido empleados en su elaboración, salvo aquellos cuyo carácter reservados se haya hecho constar en la oferta.

- Atender las instrucciones que en materia de los servicios y para una mejor prestación de los mismos, sean dictadas por la Alcaldía o la Concejalía de Personal a través de la Comisión de Seguimiento, sin perjuicio de las indemnizaciones o compensaciones que hubiere lugar, en su caso.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H

Cánovas del Castillo, 35
30520 JUMILLA (Murcia)

- Designar uno o varios representantes en la Comisión de Valoración a que se refiere la cláusula 7, y asegurar su asistencia a las reuniones que celebre.
- Asesorar a la Corporación en la negociación de la RPT.

14.- OBLIGACIONES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de las obligaciones que incumben como Administración contratante, que se deriven de la ley, del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, y del de Cláusulas Administrativas Particulares, corresponderán al Excmo. Ayuntamiento las siguientes obligaciones:

- Entregar al contratista copia de la relación del personal municipal, plantilla, gastos de personal y demás documentación que obre en su poder y sea precisa para la adecuada realización del objeto del contrato.
- Poner a disposición del contratista una sala para celebración de reuniones y entrevistas con el personal municipal, facilitando a este la asistencia a dichas reuniones durante el horario de trabajo.

15.- PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los estudios y documentos elaborados para la ejecución del contrato, incluidos los procedimientos de obtención de la puntuación a otorgar a los distintos factores que se tengan en consideración a la hora de asignar los elementos que integran el complemento específico y la valoración de los elementos permanentes y variables vinculados a la evaluación del desempeño, serán propiedad del Ayuntamiento de Jumilla, el cual, con los límites dispuestos en la legislación vigente, podrá utilizarlos, reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, parcial o totalmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

La empresa contratista deberá guardar sigilo y secreto profesional respecto a los datos obtenidos para la realización del trabajo, no pudiendo utilizar en las publicaciones datos individualizados que atenten contra el derecho a la intimidad e imagen del personal, ni tampoco valoraciones de actuaciones concretas de la actuación y gestión del Ayuntamiento, ateniéndose además, a la normativa de obligado cumplimiento respecto al secreto profesional para las empresas consultoras de servicios.

Jumilla, 1 de junio de 2012

TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

**JEFA DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN Y PERSONAL**

Fdo. Consuelo Madrid Conesa

Fdo. M^a Paz Talavera López