



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA Y LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON ENFOQUE DE GÉNERO, LA VALORACIÓN DE LOS MISMOS Y UN PLAN DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO

1.- JUSTIFICACIÓN.

El Excmo. Ayuntamiento de Mérida aprobó en abril de 1999 su primera relación de puestos de trabajo al servicio de la Corporación (RPT). Además, se aprobó un Catálogo genérico de Funciones por categorías, así como los criterios básicos para la valoración de los Puestos de Trabajo (VPT).

Ciertamente, con los anteriores acuerdos se dio un gran paso para la fijar la estructura y la racionalización de los recursos humanos del Ayuntamiento, pero esta RPT se aprobó con importantes defectos que se han ido prolongando hasta la fecha y no han sido solucionados mediante los numerosos expedientes de modificaciones puntuales tramitados en estos años. Así, en los sucesivos informes anuales de la Secretaría General se ha detectado en la RPT lo siguiente:

- Se reproducen, por servicios o áreas de gobierno, los efectivos de personal existentes al momento de confeccionarse, sin reflejar adecuadamente las necesidades organizativas del Ayuntamiento.
- Confusión entre los conceptos de plaza y puesto, lo que repercute en el instrumento de planificación que ha de ser una RPT. Se crean y clasifican los puestos en función de las personas y, además, con la óptica de hace más de 20 años.
- Hay muy pocos puestos de estructura que, además, se reservan a personal de los grupos C-1 y C-2, excluyendo a titulados superiores. No hay técnicos de administración general ni jefes de servicios a los que se les pueda asignar una función cuasi directiva en la gestión burocrática general.
- El principal criterio utilizado en los concursos de provisión de puestos es la antigüedad. Se obvian otros perfiles más adecuados a las funciones a desarrollar, tales como titulaciones, cursos desarrollados, conocimientos informáticos, etc.
- El Catálogo de funciones es excesivamente genérico, sin individualizar puestos.

Eso hace necesario acometer reformas en la RPT de este Ayuntamiento, para que sea un reflejo de una sociedad moderna y más comprometida con los retos actuales, a la vez que más flexible, polivalente y eficaz para la organización municipal en su conjunto.

Por otra parte, el Ayuntamiento cuenta con más de 50 trabajadores que a lo largo del año 2017 y principios de 2018 han adquirido, por Sentencia Judicial, la condición de trabajadores indefinidos no fijo (TINF). La mayor parte de ellos desempeñan funciones necesarias y permanentes, de carácter estructural.



En consecuencia, resulta evidente que el Ayuntamiento de Mérida debe revisar, actualizar y desarrollar los instrumentos básicos de organización del personal, con el objetivo de mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios municipales, en el marco de la legalidad, al tiempo que los instrumentos de carrera de los empleados municipales. Igualmente, necesita llevar a cabo las actuaciones conducentes a la estabilización de la plantilla y su adaptación al régimen jurídico vigente.

Un proyecto de trabajo con el alcance indicado debe partir de la realización de un análisis en profundidad del estado del personal y la organización municipal, con el fin de conocer la situación actual y los problemas que, en el ámbito de los trabajos a realizar, en todo caso deben encajar una solución adecuada. A partir de ello, y en coherencia con ese análisis, realizar la correspondiente configuración, descripción y valoración de dichos puestos, incorporando todo ello a la Relación de Puestos de Trabajo.

La nueva RPT, además de ser un instrumento técnico y jurídico de capital importancia para la organización y gestión de los puestos de trabajo, no son menos importantes las posibilidades que se abren a partir de ella. En efecto, la RPT es el punto de partida para llevar a cabo, entre otras actuaciones, planes de consolidación y estabilización de empleo no fijo, planes de funcionarización, diseño e implantación de los sistemas de gestión y de carrera previstos en el TREBEP para los empleados públicos, como son la gestión por competencias o la evaluación del desempeño. Y, este último instrumento, como método de asignación de retribución variable, en función del comportamiento profesional de cada empleado municipal.

El trabajo a realizar mediante el contrato que se licita sería congruente con el artículo 69 del TREBEP, en tanto que regula la técnica de 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, la reducción de la temporalidad en el empleo público, la formación, promoción profesional y movilidad.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que se realice en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, tendrá por objeto el rediseño de la estructura organizativa del Ayuntamiento de Mérida, la elaboración de la relación de los puestos de trabajo, la valoración de los mismos y un plan de consolidación de empleo.

3.- TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR.

En el ámbito del objeto del contrato, el adjudicatario deberá realizar y aportar los siguientes instrumentos y trabajos específicos:

a.- Una propuesta de nueva estructura organizativa de la Administración Municipal.



Esta propuesta de estructura organizativa se expresará en gráficos, más los textos necesarios para su correcta comprensión, y contendrá las unidades organizativas en que se articulará el Ayuntamiento, con los puestos de trabajo incluidos en cada unidad.

b.- Enfoque de género.

Todo el trabajo desarrollado (análisis, sesiones de trabajo, entrevistas, dinámicas y técnicas utilizadas, diseños, productos entregables, etc.), deberá tener en su construcción y aplicación un enfoque real desde el punto de vista del género.

c.- El repertorio de Fichas de los Puestos de Trabajo.

Se aportará una ficha para cada puesto de trabajo, que contenga, al menos, lo siguiente:

- Denominación del puesto
- Código
- Número de puestos homogéneos
- Descripción de funciones
- Requisitos de desempeño:
- Plazas que pueden desempeñar el puesto
- Formación específica, en su caso
- Requerimientos específicos, en su caso (Disponibilidad y Dedicación)
- Tipo de Puesto
- Forma de provisión
- Valor en puntos del puesto
- Nivel del puesto (Consecuencia de la valoración)
- Importe del complemento de destino (Consecuencia de la valoración)
- Importe del complemento específico (Consecuencia de la valoración)

d.- La Valoración de Puestos de Trabajo

Este instrumento técnico, a aportar por el contratista, serviría de base para el establecimiento de la retribución correspondiente a cada puesto de trabajo (complementos de destino y específico), de acuerdo con lo previsto legalmente.

e.- La Relación de Puestos de Trabajo

La RPT debe ajustarse a las previsiones y características que la Ley exige para este instrumento.

f.- Un sistema que permita la gestión posterior de la RPT y la VPT

El Ayuntamiento de Mérida no determina ningún tipo de sistema que permita la gestión posterior de la RPT y de la valoración de los puestos, quedando por tanto, a opción de los



licitadores, la aportación del que cada uno considere oportuno, razón por la que el contenido y posibilidades de lo que ofrezcan aquellos será tenido en cuenta en la evaluación de las ofertas.

g.- Un Plan de Consolidación o Estabilización de Empleo

Este Plan deberá ajustarse a las posibilidades legales en esta materia, a la nueva estructura organizativa y relación de puestos de trabajo, al tiempo que deberá ajustarse lo más posible a las características y peculiaridades del personal a consolidar, así como a los objetivos municipales. En la correspondiente documentación a aportar por el contratista, se recogerán las concreciones, especificaciones y motivaciones necesarias para poder aplicar el Plan de Consolidación y/o Estabilización.

4.- PROYECTO DE TRABAJO

Dentro del ámbito del objeto del contrato, el Ayuntamiento no determina a priori unos trabajos delimitados y concretos para la realización del servicio descrito, dejando este extremo abierto a los proyectos que propongan los licitadores en sus ofertas, con el fin de que el Ayuntamiento disponga de diferentes alternativas y poder elegir la que más adecuada encuentre.

5.- METODOLOGÍA

Igualmente, el Ayuntamiento tampoco determina el empleo de una metodología específica, en cuanto a la manera de llevar a cabo los trabajos, dejando también este aspecto abierto a las opciones que aporten los consultores que concurren al contrato, debiendo expresar detalladamente este tema en sus ofertas.

6.- PROCESO DE LOS TRABAJOS

En el contexto de los dos puntos anteriores, los licitadores indicarán en sus ofertas el conjunto de actividades para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, donde se reflejen con nitidez, al menos, los siguientes aspectos:

- Etapas o pasos secuenciales a realizar, con explicación sucinta de las mismas, así como, cronograma de actuación.

- Para cada una de las etapas o pasos del proceso, indicación de las actuaciones a realizar por el Ayuntamiento y qué actuaciones realizarán los consultores.

7.- SOLVENCIA

La justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, se acreditará por los medios establecidos en los artículos 87.1,b); 90.1,a) y 90.1,e) de la vigente Ley de Contratos del Sector Público.



En relación con los medios señalados, los requisitos mínimos de solvencia que deberán reunir los licitadores para este contrato concreto serán los siguientes:

Por lo que se refiere a la **solvencia económica y financiera**, se deberá disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por importe no inferior al valor estimado del contrato, el cual deberá mantenerse en vigor durante toda la ejecución del mismo.

El cumplimiento de este requisito se entenderá aceptado por el licitador por el solo hecho de presentar su proposición, pero tras la valoración de las ofertas, el licitador en el que recaiga la propuesta de adjudicación a realizar por la Mesa de Contratación, deberá aportar, en el plazo que se le notifique, la documentación acreditativa de disponer del referido seguro, así como el compromiso de mantenerlo en vigor durante todo el período de ejecución del contrato.

Por lo que se refiere a la **solvencia técnica o profesional**:

Deberán disponer de experiencia en la realización de trabajos de igual o similar naturaleza a la que constituye el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años para las Administraciones Públicas, debiendo acreditar, mediante certificados de buena ejecución, lo siguiente:

- La elaboración de relaciones y valoraciones de puestos de trabajo, al menos, en ocho entidades locales de más de 75 empleados.

- La elaboración de, al menos, tres Planes de Ordenación de los Recursos Humanos. Los referidos Planes de Ordenación de los Recursos Humanos son aquéllos a los que se refiere el art. 69.2 TREBEP, el 18 de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, así como los indicados en las normativas autonómicas.

- La elaboración de bases de selección de personal o pruebas selectivas para, al menos, tres entidades del Sector Público.

8.- MEDIOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Dadas las peculiaridades de la Administración Pública y, específicamente, la Local, los consultores que vayan a adscribirse a la ejecución de los trabajos deberán contar con experiencia propia y directa en el ámbito del objeto del contrato, en su vertiente técnica y jurídica, razón por la que deberán tener conocimiento propio de la legislación sobre función pública local. Por este motivo, los licitadores indicarán en su oferta el nombre, titulación y experiencia de los profesionales que destinarían a este contrato, los cuales no podrán ser sustituidos por otros, sin el previo consentimiento del Ayuntamiento. El personal adscrito al contrato deberá mantenerse a lo largo de su plazo de ejecución, no pudiendo ser reemplazado salvo causa sobrevenida, debidamente justificada y aceptada por el órgano de contratación.



La valoración del personal adscrito al contrato no se tendrá en cuenta en la solvencia, sino entre los criterios de adjudicación, de conformidad con el art. 145 de la LCSP, que en su párrafo 2º lo admite, en tanto que la adjudicación de los contratos debe realizarse utilizando una pluralidad de criterios, entre ellos, *“La organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución”*.

9.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

La Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, designará un Responsable de este contrato, quien, además de las funciones recogidas en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público, ejercerá las siguientes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al órgano de contratación y a otros órganos municipales:

- Interpretar el contenido de este Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato.
- Exigir al contratista la aportación de los medios personales y materiales que ofertó en su proposición.
- Controlar la ejecución del contrato, emitiendo las directrices que fuesen precisas al buen fin del mismo.
- Resolver cuantas incidencias surjan durante la ejecución de los trabajos.
- Recepcionar los trabajos objeto del contrato.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo para la total realización del objeto del contrato será de doce meses, a contar desde la firma del contrato.

11.- PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato es el que resulte de la adjudicación, de acuerdo con la oferta presentada por el adjudicatario, y en ningún caso podrá exceder de 60.000 €, más el IVA.

Debido a la complejidad y naturaleza del contrato, el pago se realizará cada 3 meses vencidos, teniendo lugar el primero de los mismos a contar desde el inicio de la ejecución del contrato y el último en la recepción del mismo. Será necesario, con carácter previo al pago, el informe de conformidad de la ejecución parcial por el responsable del contrato designado.



12. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Se establecen como condiciones especiales de ejecución, las siguientes:

- **Medioambiental:** La presentación de los trabajos resultantes del presente contrato se entregarán prioritariamente en formato electrónico, al objeto de eliminar en la medida de lo posible el uso de papel y facilitar su uso por el Ayuntamiento. Por lo que se refiere a los ejemplares a entregar en papel, éste será 100% reciclado: papel fabricado exclusivamente con fibras de papel recuperado y con un contenido de fibras post-consumo mayor o igual al 65%.

- **Social:** Los trabajos se elaborarán con perspectiva de género, al amparo de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, por lo cual se garantizará el uso no sexista del lenguaje en la totalidad de los documentos emitidos.

13.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de los Pliegos que rigen este contrato, de la legislación aplicable al mismo y de la oferta del contratista, éste estará obligado, específicamente, a lo siguiente:

a.- A designar un Jefe de Proyecto del equipo profesional que adscriba a la realización de los trabajos objeto del contrato, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento, así como, a un Subjefe de Proyecto.

b.- A guardar reserva sobre todos los datos, documentos y expedientes a los que tenga acceso, debiendo devolver la documentación municipal que le sea facilitada por el Ayuntamiento para la realización de los trabajos.

c.- A respetar 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, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.

14.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL AYUNTAMIENTO

Sin perjuicio de las obligaciones que le incumben como Administración contratante derivadas de la Ley y de los Pliegos que rigen este contrato, corresponde al Ayuntamiento las siguientes obligaciones específicas:

a.- Aportar al contratista cuantos datos y documentos sean precisos para la adecuada realización del contrato.

b.- Poner a disposición del contratista una sala para la celebración de reuniones y entrevistas con el personal municipal.



c.- Permitir y facilitar a los empleados municipales la asistencia a las reuniones y entrevistas que el contratista precise celebrar para la realización de los trabajos objeto del contrato.

15.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se entregarán en formato electrónico, en documentos con textos en abierto y PDF, para facilitar su uso por el Ayuntamiento de Mérida. Asimismo, se entregará un ejemplar en papel con el logo institucional.

16.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos comprensivos de los trabajos objeto del contrato, citados en el punto 3º de este Pliego, y que debe aportar el contratista, pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento de Mérida, el cual, con los límites dispuestos en la legislación vigente, podrá utilizarlos permanentemente en la organización y gestión del personal, sin que pueda oponerse a ello el contratista, alegando derechos de autor.

El contratista deberá guardar sigilo y secreto profesional respecto a los datos obtenidos para la realización del trabajo, no pudiendo publicar datos individuales que atenten contra el derecho a la intimidad e imagen del personal, ni tampoco valoraciones sobre actuaciones concretas del Ayuntamiento, ateniéndose a la normativa de obligado cumplimiento respecto al secreto profesional para las empresas consultoras.

Mérida, en la fecha de la firma digital.
La Secretaria General.