



Ayuntamiento de Cádiz
Servicio de Personal

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de condiciones es regular la contratación de un contrato de servicios consistente en el **"ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ Y UNA PROPUESTA DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (RPT)"**

El resultado del estudio deberá contener como mínimo el siguiente contenido:

- Descripción y análisis de las tareas y funciones de cada uno de los puestos de trabajo.
- Análisis de las dotaciones de personal de cada una de las unidades y, en su caso, propuesta de modificación (reasignación de efectivos, incorporación de nuevas dotaciones, amortizaciones de puestos,...)
- Propuesta de modificación de RPT, que deberá ajustarse a la normativa vigente, y que contendrá al menos una enumeración de todos los puestos de trabajo del Ayuntamiento, ordenados por Áreas y centros de trabajo, con expresión del contenido mínimo que se señala en el punto 3.

El objeto del contrato implica la elaboración y puesta a disposición de la documentación e instrumentos técnicos utilizados durante el desarrollo de las actuaciones, que pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento, en los términos recogidos en el punto 12 del presente pliego.

2. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El desarrollo del proyecto se llevará a cabo en dos fases:

PRIMERA FASE: FASE DE ANALISIS DE LA ESTRUCTURA ACTUAL Y RECOGIDA DE DOCUMENTACIÓN

Deberá desarrollarse en el plazo máximo de 5 meses.

Una vez adjudicado el proyecto y, con carácter previo a la iniciación de las actuaciones, tendrá lugar una presentación, a cargo del personal técnico del adjudicatario, en la que expondrá su proyecto de ejecución del proyecto y la metodología a aplicar. A dicha reunión podrá asistir el personal técnico designado por el Ayuntamiento de Cádiz, así como la representación de personal y sindical en el Ayuntamiento, pudiéndose efectuar las consideraciones y alegaciones que se estimen oportunas.

Durante esta fase se llevará a cabo todo el trabajo de análisis y recogida de la documentación necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.

SEGUNDA FASE: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En el plazo máximo de 1 mes desde la finalización de la fase anterior, se elaborará la propuesta de RPT para el Ayuntamiento de Cádiz, incluyendo una memoria explicativa de la misma y la documentación utilizada para su elaboración, incluyendo específicamente la señalada en el pliego primero: el documento de Descripción y análisis



Ayuntamiento de Cádiz
Servicio de Personal

de las tareas y funciones de cada uno de los puestos de trabajo descritos en la RPT vigente, el análisis de las dotaciones de personal de cada una de las unidades y la propuesta de modificación y actualización de la Relación de Puestos de Trabajo vigente, conforme a la descripción de la misma que se efectúa en el apartado siguiente.

La entrega de la documentación se hará en sesión técnica, a cargo del personal de la empresa contratista, que tendrá lugar en el lugar designado por el Ayuntamiento de Cádiz, y al que podrá acudir el personal que esté autorizado, incluyendo en todo caso a la representación de personal y sindical del Ayuntamiento.

3. CONTENIDO DEL PROYECTO

Sin perjuicio de la elaboración de cuanta documentación estime necesario, el adjudicatario deberá elaborar los documentos necesarios que incluirá todos los puestos existentes, con el siguiente contenido:

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJOS

Consistirá en la elaboración de un documento con dicha denominación que comprenderá la descripción de todos los puestos de trabajo correspondiente al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento.

El proceso de descripción de puestos se realizará respetando en todo caso que:

- El proceso de descripción, cualquiera que sea el modelo y metodología que se siga, habrá de comprender la participación de los empleados municipales afectados.
- La documentación obtenida deberá formar parte del expediente de descripción de puestos

El resultado será la elaboración de 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:

- Denominación del puesto de trabajo
- Descripción de las funciones del puesto de trabajo
- Unidad/es Adscrita/s
- Dependencia Funcional
- Tipo de Jornada
- Relación jurídica, funcionario de carrera o personal laboral
- Escala y Subescala, en su caso, a que está adscritos
- Grupo/subgrupo/categoría profesional
- Puestos reservados, en su caso, a los nacionales
- Tipo de puestos, singularizados o no
- Formas de provisión, así como en el caso de libre designación, motivación de la elección de este sistema especial de acceso a puesto.
- Propuesta de adecuación de los niveles de complemento de destino y específico
- Requisitos exigidos para el desempeño del puesto
- Formación académica o específica
- Los méritos específicos que deberán valorarse en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo.



Ayuntamiento de Cádiz
Servicio de Personal

- Observaciones y otros datos

3.2. ESTUDIO DE NECESIDADES Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

Dicho documento contendrá un estudio detallado y motivado de:

- las dotaciones de personal de cada una de las unidades incluyendo, en su caso, una propuesta de modificación (reasignación de efectivos, incorporación de nuevas dotaciones, amortizaciones de puestos,...).

3.3. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO "PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ"

Consistirá en la elaboración de una propuesta motivada, incluyendo una memoria justificativa, de una modificación y actualización de la RPT del Ayuntamiento, basada en el análisis y propuestas elaborada conforme a los apartados anteriores. La propuesta deberá adaptarse a la normativa de aplicación en vigor y al contenido mínimo para cada puesto descrito en el apartado 3.1.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se sujeta a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas.

La empresa adjudicataria, vendrá obligada a aportar, para la realización del trabajo, el equipo humano, medios técnicos y organización que sean necesarios para el desarrollo del proyecto

El Ayuntamiento de Cádiz se obliga a facilitar los datos necesarios referidos al número de personal, características, retribuciones actuales, relación de puesto de trabajo actual, plantilla, organigramas, valoración de puestos y cuantos otros sean necesario para la ejecución del presente proyecto.

El Ayuntamiento de Cádiz facilitara la participación de los trabajadores en las distintas fases de elaboración del Proyecto.

La empresa adjudicataria se obliga a guardar confidencialidad sobre los datos e información que reciba para la realización del trabajo encomendado.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo del que se dispone para la ejecución del trabajo será de 6 meses máximo, que empezará a contar desde la firma del contrato. Durante este plazo el Ayuntamiento vendrá obligada a facilitar a la adjudicataria la documentación anteriormente referida.

El plazo máximo establecido se distribuirá de la siguiente manera:

Primera Fase: 5 meses

Segunda Fase: 1 mes

6. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

Toda la documentación resultante del presente contrato se entregará tanto en soporte papel, debiendo entregar al menos 4 originales impresos, como en soporte informático. Los trabajos administrativos e informáticos y costes necesarios serán de cuenta de la empresa adjudicataria.



Ayuntamiento de Cádiz
Servicio de Personal

7. PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, de conformidad con la oferta del adjudicatario y en ningún caso podrá exceder de 50.000 euros (CINCUENTA MIL EUROS), IVA excluido. En el precio se consideran incluidas todas las actividades necesarias para realizar cada fase del trabajo indicada en el Pliego, honorarios profesionales de consultores, asesores, gastos de desplazamiento, materiales, etc., así como cuantos gastos se deriven de la realización de los trabajos descritos en el mismo.

El precio del contrato será efectivo a la total terminación y recepción de los trabajos, previa presentación de la factura correspondiente, conforme a la normativa de aplicación.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

- Realizar todos los trabajos en el plazo y en la forma prevista, conforme a la oferta presentada.
- Designar un responsable del proyecto, que será el interlocutor del Ayuntamiento en todo lo relacionado con la ejecución del proyecto. Dicho responsable deberá acudir a las sesiones de las mesas de negociación del Ayuntamiento de Cádiz y otras reuniones técnicas en los asuntos relacionados con el objeto del proyecto, cuando sean requeridos para ello.
- Tendrán el deber de custodiar todos los datos del personal municipal y demás expedientes y documentos a los que tengan acceso, impidiendo su posible divulgación, y debiendo ser devuelta toda la documentación que les pudiera ser facilitada por el Ayuntamiento para el desarrollo de los trabajos.
- Deberá respetar los horarios de trabajo del personal municipal e interferir los 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.
- Asistir técnicamente a los técnicos del Ayuntamiento de Cádiz en la ejecución de las propuestas presentadas.
- Emitir informe motivado y fundamentado, en los supuestos de reclamaciones administrativas o judiciales contra la aplicación de las propuestas elaboradas.

9. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Además de las obligaciones que debe cumplir toda Administración Pública como contratante a tenor de la legislación procedente, del Pliego de Prescripciones Técnicas presente y las Cláusulas Administrativas particulares, será obligación del Ayuntamiento de Cádiz:

- La entrega al adjudicatario de copia de cuanta documentación sea necesaria para la realización del contrato, y específicamente de: relación del personal municipal, plantilla, relación de puestos de trabajo y organigramas.



Ayuntamiento de Cádiz
Servicio de Personal

- Poner a disposición del contratista de espacios adecuados para la celebración de reuniones y entrevistas con el personal municipal y facilitar la asistencia de los empleados públicos a dichas reuniones durante el horario de trabajo.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los estudios y documentos elaborados para la ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Cádiz, 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 alengado derecho 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, atendándose además, a la normativa de obligado cumplimiento respecto al secreto profesional para las empresas consultoras de servicio.

EL JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL

Fdo.: Guillermo Villanego Chaza

EL JEFE DEL SERVICIO DE PERSONAL

Fdo.: Guillermo Villanego Chaza

