PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- 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 análisis y rediseño de la estructura organizativa, con la consiguiente adaptación de la descripción de los puestos de trabajo de la Administración General de la Diputación Foral de Álava y la propuesta de actualización de la valoración de los mismos con el sistema vigente en la organización (regulado por el Decreto Foral 1/1999, de 19 de enero) analizando, de forma previa, las posibles actualizaciones que pudiera requerir dicho sistema, finalizando con su reflejo en una propuesta de Relación de Puestos de Trabajo.

2.- TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

En el ámbito del objeto del contrato, la adjudicataria deberá realizar y aportar, como mínimo, los siguientes instrumentos y trabajos específicos:

a.- Análisis y diagnóstico de la estructura organizativa de la Diputación Foral de Álava en las unidades administrativas actuales (servicios y secciones) y, en su caso, propuesta de modificación atendiendo a las competencias asignadas.

b.- Análisis y diagnóstico de la clasificación de los puestos de trabajo analizando funciones y tareas asignadas en la actualidad.

Ambos análisis estarán encaminados a proponer una nueva estructura organizativa, así como de los puestos de trabajo acorde con los nuevos requerimientos que se debe asumir como servicio público y en atención a sus competencias y a los retos que debe afrontar a futuro. Se expresará en gráficos, más los textos necesarios para su correcta comprensión, y contendrá las unidades organizativas en que se articularía la Administración General de la Diputación Foral de Álava, con los cambios necesarios, con la adecuación de medios y

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación eyFz-tbzH-KvQE-47IC

por lo tanto la actualización y transformación de las estructuras y puestos tipo incluidos en cada unidad.

La relación de puestos de trabajo de personal funcionario de carrera de la Administración General de la Diputación Foral de Álava vigente cuenta con un total de 946 puestos de trabajo.

El análisis de la clasificación de los puestos se llevará a cabo partiendo de los puestos tipo existentes en la actualidad (se cuenta con 366 puestos tipo, aunque en muchos casos no responde a una diferencia funcional sino a una distinción nominativa, es especial con los puestos administrativos) y se propondrá una nueva clasificación que permita una menor dispersión de puestos tipo.

c.- La actualización de la descripción de los puestos tipo de trabajo realizando la descripción monográfica de cada uno de los puestos-tipo.

En la actualidad se cuenta con una descripción monográfica de funciones, tareas y responsabilidades en la práctica totalidad de los puestos tipo. El trabajo consistirá en una actualización del contenido de dicha descripción. Dicha descripción se deberá entregar en euskera y castellano.

d.- Propuesta de valoración de puestos de trabajo

Este instrumento técnico, se basará en el sistema actualmente en vigor, (regulado por el Decreto Foral 1/1999, de 19 de enero), con las actualizaciones que se consideren necesarias y oportunas y que sirva de base para el establecimiento de la retribución correspondiente a cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo previsto legalmente.

Se partirá de la valoración actualmente en vigor y se propondrá una nueva en aquellos casos que se considere necesaria su adaptación (Propuesta de Valoración Provisional).

e.- El resultado se plasmará en una propuesta de Relación de Puestos de Trabajo actualizada, que incluya una actualización de las características que la Ley exige para este instrumento, así como su correspondiente descripción funcional. Con la RPT se aportará **una ficha para cada puesto de trabajo** que, de acuerdo con lo señalado, contenga, al menos lo siguiente:

- Denominación del puesto
- Código
- Número de puestos homogéneos
- Descripción de funciones
- Requisitos de desempeño:
    - Escalas o Subescalas 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
- Complemento de Destino (Según resultados de la Valoración Provisional)
- Importe del complemento específico (Según resultados de la Valoración Provisional)

3.- METODOLOGÍA

Igualmente, la Diputación Foral de Álava 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/as licitadores/as que concurran al contrato, debiendo expresar detalladamente este tema en sus ofertas.

4.- PARTICIPACIÓN DE LOS/AS REPRESENTANTES DE LOS/AS EMPLEADOS/AS EN EL PROCESO

Los/as representantes de los/as empleados/as públicos/as, contarán con información relativa al inicio y marcha de los trabajos. Esta información es independiente de la preceptiva negociación de la RPT en la Mesa de Negociación, una vez se concluya su elaboración por el/la consultor/a-contratista.

5.- PROCESO DE LOS TRABAJOS

En el contexto de los dos puntos anteriores, los/as licitadores/as 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.

- En cada una de las etapas o pasos del proceso, deberá quedar reflejadas las actuaciones a realizar por la Diputación y las qué realizarán los/as consultores/as.

6.- MEDIOS PERSONALES DEL/DE LA ADJUDICATARIO/A DEL CONTRATO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Dadas las peculiaridades de la Administración Pública, los/as profesionales del/de la adjudicatario/a del contrato que realicen los trabajos, deberán contar con experiencia propia y directa en el ámbito del objeto del contrato, en su vertiente técnica y jurídica, realizada en una administración pública, mínima de 3 años, razón por la que han de tener conocimiento propio de la legislación sobre función pública. Por ello, los/as licitadores/as, en los términos especificados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, indicarán en su oferta, nombre, titulación y experiencia de los/as profesionales que destinarían a este contrato, los cuales no podrán ser sustituidos por otros, sin el previo consentimiento de la Diputación Foral de Álava. Se requerirá un mínimo de 3 consultores, para llevar a cabo el trabajo en el plazo marcado de un año. Los consultores que se relacionen directamente con el personal de la DFA (reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias) deben acreditar como mínimo el nivel C1 o equivalente de euskera.

7.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS, POR PARTE DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA.

La Diputación Foral de Álava designará un/a 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:

a.- Exigir al contratista la aportación de los medios personales y materiales que ofertó en su proposición.

b.- Controlar la ejecución del contrato, emitiendo las directrices que fuesen precisas al buen fin del mismo.

c.- Resolver cuantas incidencias surjan durante la ejecución de los trabajos.

d.- Recepcionar los trabajos objeto del contrato.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la total realización del objeto del contrato será de 18 meses. Dada la naturaleza de las prestaciones de este contrato, no se prevé plazo de garantía.

Las ejecuciones parciales serán las siguientes:

1º.- Entrega del análisis y diagnóstico de la estructura organizativa (a los 4 meses desde el inicio de la ejecución).

2º.- Entrega del análisis y diagnóstico de la clasificación de los puestos de trabajo y actualización de la descripción de los puestos tipo de trabajo (a los 10 meses desde el inicio de la ejecución).

3º.- Entrega de la propuesta de valoración de los puestos de trabajo y de la propuesta de la Relación de Puestos de Trabajo (a la finalización del contrato).

9.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL/DE LA CONTRATISTA

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

a.- A designar un/a Jefe/a de Proyecto, que será el/la interlocutor/a ante la Diputación Foral de Álava

b.- A guardar reserva sobre todos los datos, documentos y expedientes a los que tenga acceso, debiendo devolver la documentación que le sea facilitada por la Diputación Foral de Álava para la realización de los trabajos a la finalización de los mismos.

c.- A respetar los horarios de trabajo del personal 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.

10.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

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

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

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

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

11.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos comprensivos de los trabajos objeto del contrato, citados en el punto 3 de este Pliego, y que debe aportar el/la contratista, serán propiedad de la Diputación Foral de Álava, 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/la contratista, alegando derechos de autor/a.

El/la 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 de la Diputación Foral de Álava, ateniéndose a la normativa de obligado cumplimiento respecto al secreto profesional para las empresas consultoras.

BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Baldintza teknikoen agiri honetan eta administrazio klausula berezien agirian oinarrituta egingo den kontratuaren xedea Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko antolamendu egitura analizatzea eta berriz ere diseinatzea, lanpostuen deskribapena egokitzea eta lanpostuen balorazioa eguneratzea proposamena izango da erakundeko indarreko sistemarekin (urtarrilaren 19ko 1/1999 Foru Dekretuak arautzen duena). Aurretik, sistema horrek beharko lituzkeen eguneraketa posibleak aztertuko dira eta, azkenik, lanpostu zerrendako proposamen batean jasoko da guztia.

2.- GAUZATU BEHARREKO LAN ESPEZIFIKOAK

Kontratuaren xedea betetzeko, adjudikaziodunak gutxienez honako tresna eta lan espezifikoak egin eta eman beharko ditu:

a.- Arabako Foru Aldundiko antolamendu egiturako egungo administrazio unitateak analizatzea eta diagnostikatzea (zerbitzuak eta atalak) eta, hala badagokio, aldaketa proposamena egitea esleitutako eskumenak betez.

b.- Lanpostuen sailkapenaren analisia eta diagnostikoa, gaur egun esleitutako funtzioak eta zereginak aztertuta.

Analisi bien xedea antolamendu eta lanpostuen egitura berria proposatzea izango da zerbitzu publiko gisa bere gain hartu beharreko eskakizun berriekin bat eginez eta eskumenak eta etorkizuneko erronkak kontuan hartuz. Grafikoak erabilita eta zuzen ulertu ahal izateko testuen bidez emango dira azalpenak eta Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorraren antolamendu unitate posibleak jasoko dira beharrezko aldaketekin eta bitartekoak egokituz. Horrenbestez, unitate bakoitzeko egiturak eta lanpostu motak eguneratu eta aldatuko dira.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Ziurtagiriaren zk. Código de Verificación UsEI-ed6I-nEk2-wkaB

Arabako Foru Aldundiaren Administrazio Orokorreko karrerako funtzionarioen lanpostuen egungo zerrendan 946 lanpostu daude guztira.

Lanpostuen sailkapenaren analisia egiteko oinarritzat hartuko dira egungo lanpostu motak (366 lanpostu mota daude, baina askotan ez dago beraien arteko ezberdintasun funtzionalik, baizik eta administrazio lanpostuetako ezaugarri berezia den izen ezberdintasunak), eta lanpostu motak hain sakabanatuak ez egoteko sailkapen berria proposatuko da.

c.- Lanpostu moten deskribapena eguneratzea, lanpostu mota bakoitzaren deskribapen monografikoa eginez.

Gaur egun, funtzioen, zereginen eta erantzukizunen deskribapen monografikoa dago ia ereduzko lanpostu guztietan. Lana deskribapen horren edukia eguneratzea izango da. Azalpen hori euskaraz eta gaztelaniaz entregatu behar da

d.- Lanpostuen balorazio proposamena

Tresna tekniko horren oinarria egun indarrean dagoen sistema izango da (urtarrilaren 19ko 1/1999 Foru Dekretuaren bidez araututa dagoena), eta beharrezko eguneratze egokiak egingo dira eta horixe izango da legez aurreikusitakoarekin bat etorriz lanpostu bakoitzaren ordainsariak ezartzeko oinarria.

Abiapuntua egun indarrean dagoen balorazioa izango da eta beste bat proposatuko da egokitzea beharrezkotzat jotzen den kasuetan (behin-behineko balorazio proposamena).

e.- Eguneratutako lanpostu zerrendaren proposamena egingo da eta bertan jasota egongo dira tresna horrentzat legeak ezarritako ezaugarrien eguneratzea eta deskribapen funtzionala. LPZrekin batera **lanpostu bakoitzerako fitxa bat** aurkeztuko da eta adierazitakoarekin bat etorriz, gutxienez honakoak izango ditu:

- Lanpostuaren izena
- Kodea
- Lanpostu homogeneoen kopurua
- Eginkizunen deskribapena
- Betekizunak:
    - Lanpostua gauzatu dezaketen eskalak edo azpieskalak

- Hala badagokio, prestakuntza espezifikoa
- Hala badagokio, eskakizun espezifikoak (prestasuna eta arduraldia)

- Lanpostu mota
- Betetzeko modua
- Lanpostuaren puntuak
- Destino-osagarria (behin-behineko balorazioaren emaitzen arabera)
- Berariazko osagarriaren zenbatekoa (behin-behineko balorazioaren emaitzen arabera)

3.- METODOLOGIA

Era berean, Arabako Foru Aldundiak ez du ezartzen metodologia espezifiko bat erabili beharra lanak egiteko moduari dagokionez, eta alderdi hori kontratuan lehiatuko diren lizitatzaileen aukeretara irekita egongo da. Gai hori xehetasunez azaldu beharko dute eskaintzetan.

4.- LANGILEEN ORDEZKARIEK PROZESUAN PARTE HARTZEA

Langile publikoen ordezkariek lanen hasierari eta jarraipenari buruzko informazioa izango dute. Informazio hori Negoziazio Mahaian derrigorrez egin beharreko LPZren negoziaziotik kanpo egongo da; era berean, negoziazio hori aholkulari-kontratistak LPZ bukatu ondoren gauzatuko da.

5.- LANEN PROZESUA

Aurreko bi puntuekin lotuta, lizitatzaileek eskaintzetan adieraziko dituzte kontratuaren xede diren lanak gauzatzeko jarduera guztiak eta gutxienez honako alderdiak azaldu beharko dituzte argi eta garbi:

- Etapak edo sekuentzia pausoak, horiek xehetasunez azalduz, eta jarduketa kronograma.

- Prozesuaren etapa edo fase bakoitzean aldundiak gauzatu beharreko jarduketak eta aholkulariek gauzatu beharrekoak jasoko dira.

6.- KONTRATUAREN ADJUDIKAZIODUNAREN GIZA BITARTEKOAK ETA ESPERIENTZIA ESPEZIFIKOA

Administrazio publikoko berezitasunak kontuan hartuz, lanak egingo dituzten kontratuaren adjudikazioduneko langileek esperientzia propioa eta zuzena izan beharko dute kontratuaren xedearen alorrean eta administrazio publikoan egindako alderdi teknikoan eta juridikoan; esperientzia hori gutxienez hiru urtekoa izango da eta horregatik funtzio publikoaren legeriari buruzko ezagutza propioa izan beharko dute. Beraz, lizitatzaileek administrazio klausula berezien agirian zehaztutako terminoetan, eskaintzan adieraziko dituzte kontratuan lan egingo luketen langileen izenak, titulazioak eta esperientziak; langile horiek ezingo dira ordezkatuak izan Arabako Foru Aldundiaren aurretiazko baimenik gabe. Gutxienez hiru aholkulari beharko dira lan guztia urtebetean egiteko. AFAko langileekin harreman zuzena izango duten aholkulariek (bilerak, elkarrizketak eta beharrezkoak diren beste hartu-eman batzuk) gutxienez C1eko euskara maila edo maila baliokidea egiaztatu behar dute.

7.- ARABAKO FORU ALDUNDIAK GAUZATUKO DU LANEN ZUZENDARITZA

Arabako Foru Aldundiak kontratuaren arduraduna izendatuko du. Langile horrek Sektore publikoko kontratuen legearen 62. artikuluan jasotako eginkizunez gain honakoak gauzatuko ditu, albo batera utzi gabe kontratazio organoaren eta bestelako organoen eskudantziak.

a.- Kontratistari eskatzea eskaintzan adierazi zituen giza baliabideak eta baliabide materialak emateko.

b.- Kontratuaren egikaritzea kontrolatzea, beharrezko jarraibideak emanez.

c.- Lanak gauzatu bitartean sortu litezkeen gorabeherak ebaztea.

d.- Kontratuaren xede diren lanak jasotzea.

8.- KONTRATUA GAUZATZEKO EPEA

Kontratuaren xedea guztiz betetzeko 18 hilabeteko epea egongo da. Kontratu honen prestazioen nolakotasuna kontuan hartuz, ez da aurreikusi berme eperik.

Hauek izango dira lan partzialak:

1.- Antolamendu egituraren analisia eta diagnostikoa entregatzea (egikaritze epea hasi eta 4 hilabetera entregatzea)

2.- Lanpostuen sailkapenaren azterketa eta diagnostikoa entregatzea eta lanpostuen deskribapena eguneratzea (egikaritze epea hasi eta10 hilabetera entregatzera).

3.- Lanpostuen balorazioaren proposamena eta Lanpostu zerrendaren proposamena entregatzea (kontratua bukatzera ematea).

9.- KONTRATISTAREN BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Kontratu hau arautzen duten agirietako, aplikatu beharreko legeriako eta kontratistaren eskaintzako betebeharrez gain, kontratistak honakoak gauzatu beharko ditu zehazki eta halabeharrez:

a.- Proiektuaren burua izendatuko du; bera izango da Arabako Foru Aldundian solaskide gisa jardungo duena.

b.- Eskuragarri dituen datuak, dokumentuak eta espedienteak isilpean gordeko ditu eta Arabako Foru Aldundiak lanak egiteko emandako dokumentazioa itzuliko du zereginak bukatzean.

c.- Langileen laneko ordutegiak errespetatuko ditu eta eguneroko jardueran ahalik eta gutxien esku hartuko du, albo batera utzita kontratua betetzeko gauzatu beharreko bilerak, elkarrizketak eta gainerakoak.

10.- ARABAKO FORU ALDUNDIAREN BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Administrazio kontratatzailea den heinean legean eta kontratu hau arautzen duten agirietan esleitzen zaizkion betebeharrak albo batera utzi gabe, Arabako Foru Aldundiak honako betebehar espezifikoak izango ditu:

a.- Kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren datuak eta agiriak kontratistari ematea.

b.- Kontratistak langileekin bilerak eta elkarrizketak egiteko gela bat eskuragarri jartzea.

c.- Kontratuaren xede diren lanak egiteko kontratistak egingo dituen bileretara eta elkarrizketetara langileak joatea baimentzea eta erraztea.

11.- JABETZA INTELEKTUALA ETA KONFIDENTZIALTASUNA

Kontratuaren xede diren agiri guztiak -agiri honetako 3. puntuan jaso direnak eta kontratistak eman beharko dituenak- Arabako Foru Aldundiaren jabetzakoak izango dira eta, hark indarrean dagoen legeriaren mugak errespetatuz, langileak antolatzeko eta kudeatzeko modu iraunkorrean erabili ahal izango ditu eta kontratista ezingo da horren aurka agertu egilearen eskubideak alegatuta.

Kontratistak isiltasuna eta sekretu profesionala gorde beharko ditu lanak egiteko datuei dagokienez. Gainera, ezingo ditu langileen intimitate eta irudi eskubidearen aurkako datu indibidualak ezta Arabako Foru Aldundiaren jarduketa zehatzei buruzko balorazioak argitaratu, eta hori guztia halabeharrez errespetatu behar den enpresa aholkularien sekretu profesionalari buruzko araudia betez.