Prozedura / Procedimiento:	P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte:	2025/90
Interesduna / Interesada/o:	
Ordezkaria / Representante:	
Lekua / Emplazamiento:	
Gaia / Asunto:	CONTRATACION DEL SERVICIO DE VALORACION Y OPTIMIZACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MUNGIA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

PLIEGO TÉCNICO PARA LA VALORACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN MUNGIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es el servicio de asistencia técnica para la valoración y optimización de los recursos humanos del Ayuntamiento de Mungia. Se busca realizar un análisis organizativo y una propuesta de mejora, la valoración y descripción de puestos de trabajo y la implementación de un sistema de evaluación del desempeño, garantizando al mismo tiempo una metodología clara y objetiva.

Actualmente, a pesar de que existe una Relación de Puestos de Trabajo actualizada (en el Pleno de marzo de 2025 se prevé aprobar una serie de modificaciones, y la última revisión en profundidad se realizó en el año 2021), se han venido detectando una serie de carencias y deficiencias en el planteamiento estructural de los recursos humanos del Ayuntamiento, debido tanto a la culminación de los procesos de estabilización de empleo público, como a la creación de nuevas necesidades en el ámbito municipal que ha afectado a la carga de trabajo de los distintos departamentos.

Ello, unido también a la jubilación de varias personas trabajadoras del Ayuntamiento en los últimos años, ha traído como consecuencia la necesidad de revisar el planteamiento estructural del Ayuntamiento y de la RPT; la determinación de competencias, funciones y tareas tanto de los puestos de trabajo concretos como de los distintos departamentos.

Igualmente, tras la entrada en vigor del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, y la reforma del mismo llevada a cabo mediante Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, resulta necesaria la implantación de un sistema de evaluación del desempeño y desarrollo de la carrera profesional.

Finalmente, cabe destacar que se ha detectado que, en lo que se refiere a las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, el actual planteamiento salarial (tanto en relación a los niveles de complemento de destino como los complementos específicos de cada puesto) no resulta competitivo en relación a otras administraciones públicas de nuestro entorno y requiere por tanto de un análisis y una revisión, a fin de que pueda ser una herramienta efectiva para la captación y la retención de talento. Por ello se plantea tanto la valoración de los puestos de trabajo recogidos en la actual RPT, así como la creación de una guía o manual para la creación y valoración de futuros puestos.

Egiaztapen-kode segurua: Código Seguro Verificación: 157032505350403160 21
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

Toda la labor que se realice en el ámbito de este contrato deberá tener en cuenta y cumplir, además de la legislación general del personal de la función pública, la normativa propia que el Ayuntamiento ha aprobado –mediante planes estratégicos y de acción– para la entidad y sus trabajadoras y trabajadores. Dichos planes se han aprobado para lograr los objetivos establecidos por la propia entidad en materias que considera fundamentales: normalización lingüística del uso del euskera, igualdad de género así como otro planes en materia de función público y labora tenga aprobados vigentemente el Ayuntamiento.

2. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

El Ayuntamiento propone la estructuración del proceso en seis fases, que se detallan a continuación. Sin embargo, las empresas licitadoras podrán proponer en sus proyectos técnicos la modificación de las mismas, el cambio de orden, la elaboración conjunta de alguna de las fases etc. Dicha propuesta será objeto de valoración.

En base al Plan Estratégico de Normalización del Uso del Euskera del Ayuntamiento de Mungia 2024-2027 que está en vigor, todas las labores que impliquen contacto con las trabajadoras y trabajadores del Ayuntamiento deberán realizarse en euskera o, en todo caso, priorizándolo. Por ejemplo, las entrevistas y reuniones serán en euskera y el material que se haga llegar a las y los trabajadores deberá estar al menos euskera.

Así mismo, la documentación derivada de la ejecución del proyecto deberá estar en euskera o en euskera y castellano, priorizando el uso del euskera (siguiendo las directrices de los criterios lingüísticos aprobados por el Ayuntamiento y que la empresa adjudicataria podrá lograr a través de Euskera Saila).

La estructura y las tareas recogidas en cada fase supone un mínimo planteado por el Ayuntamiento:

1. **Análisis, diseño y valoración de la situación organizativa actual. Actualización de la descripción funcional de servicios y unidades.**
    - Recopilación de información sobre la estructura organizativa.
    - Elaboración de un catálogo descriptivo de puestos.
    - Entrevistas a un número representativo de empleados (mínimo 50 trabajadores municipales). Las entrevistas deberán tener un carácter transversal, incluyendo a personal tanto funcionario como laboral, y una muestra representativa de todas las áreas. Deberá incluirse tanto a personal administrativo como técnico, así como a responsables de departamentos.
    - Comparación con otros 3 o 4 ayuntamientos similares en tamaño y características. Dicha comparación incluirá tanto cuestiones organizativas, funcionales como retributivas. Los ayuntamientos que se tomen como referencia deberán ser de Bizkaia.

Egiaztapen-kode segurua: 15703250535040316021
Código Seguro Verificación:
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek

2. **Propuesta de mejora organizativa**

Como fruto del trabajo desarrollado en la primera fase y tras una evaluación del mismo deberá presentarse al Ayuntamiento una propuesta de mejora organizativa, que tenga en cuenta o incida como mínimo en los siguientes puntos:

- Evaluación del organigrama y estructura de la plantilla.
- Identificación de disfunciones organizativas y planteamiento de alternativas.
- Diseño del nuevo modelo organizativo. El nuevo organizativo propuesto deberá incluir asimismo una propuesta de funciones, tareas y competencias atribuidas a cada departamento, así como a los puestos de trabajo individualizados.
- Propuesta final con justificación de los cambios y su impacto.
- Ajustes en la estructura organizativa y en los departamentos.
- Descripción de los puestos de trabajo: Elaboración de un documento que comprenderá la descripción de todos los puestos de trabajo correspondientes a la plantilla de personal funcionario y laboral. Las denominaciones de los puestos deberán ser indicativas de las funciones o tareas que realicen y rango

que ocupan en la estructura administrativa.
Para ello, previamente, deberá elaborarse el organigrama de estructura, en la que deberán figurar todos y cada uno de los puestos de trabajo

3. **Valoración de los puestos de trabajo**

La empresa adjudicataria deberá presentar una propuesta de valoración de puestos de trabajo que a su vez tenga al menos en consideración las siguientes cuestiones:

- Aplicación de un sistema de valoración estructurado.
- Elaboración de la monografía de cada uno de los puestos de trabajo, en la que se incluyan las funciones y tareas, así como otros elementos determinantes para la valoración de los mismos.
- Elaboración de fichas individuales de los puestos con criterios objetivos, en la que se incluya la clasificación de los mismos según criterios de responsabilidad, dedicación y carga de trabajo.
- Informes jurídicos y económicos sobre el impacto de las valoraciones.
- Evaluación de ventajas y desventajas de cada opción.
- Estudio de equidad interna y externa en retribuciones de acuerdo, entre otros elementos, con el estudio comparativo con otras administraciones realizado en la fase primera.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032505350403160 21
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

4. Evaluación del desempeño

Recogida en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto Básico del Empleado Público, tras la reforma llevada a cabo mediante Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, régimen local y mecenazgo, la evaluación del desempeño de los funcionarios se define como el procedimiento mediante el cual anualmente se valora la conducta profesional y se mide el rendimiento o el logro de resultados de las empleadas y empleados públicos, con la finalidad de mejorar la productividad de las diferentes unidades y la calidad de los servicios públicos (art. 116). Dicha evaluación partirá de la planificación estratégica y tendrá en cuenta los recursos, objetivos y resultados de cada unidad o centro directivo como marco de valoración objetiva y objetivable, dentro de los recursos personales y materiales que el Ayuntamiento tenga en cada momento.

Las licitadoras deberán presentar un manual para implantar un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento y de la Carrera Profesional adaptado a las particularidades del Ayuntamiento de Mungia y, especialmente, al trabajo elaborado en las fases anteriores. Dicho manual deberá incluir, entre otros:

- Diseño de un sistema para medir el rendimiento del personal y aspectos como el cumplimiento de objetivos, habilidades y competencias, planificación y organización, responsabilidad y calidad en el trabajo, formación y mejora continua etc.
- Definición de criterios de organización y gestión de la carrera profesional: incorporación, movilidad, progresión, reconocimiento de complementos de carrera profesional y grados personales consolidados etc.
- Vinculación de la evaluación del desempeño con la carrera profesional y retribuciones.

En la oferta técnica las licitadoras deberán detallar su propuesta de manual y los criterios de elaboración del mismo.

5. Elaboración del Manual de Gestión y Valoración de Puestos

Igualmente, se deberá elaborar 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 el futuro, que en todo caso habrá de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT que resulte de la revisión, y tener el nivel de detalle y definición suficiente para que la entidad pueda aplicarlo sin dificultad alguna, así como las recomendaciones para su desarrollo e implantación.

En todo caso el manual deberá incluir las siguientes cuestiones, aunque la empresa adjudicataria podrá incorporar otras que consideré adecuadas. Dicha propuesta de manual será objeto de valoración:

- Documento metodológico para futuras creaciones y valoraciones.

- Definición de criterios para asignación de complementos salariales.
- Normativa de funcionamiento de la Comisión de Valoración.
- Documento técnico con metodología clara para futuras valoraciones.
- Garantía de coherencia en la RPT actual y futura.

6. **Implementación y seguimiento**

Se deberá asesorar permanentemente a la entidad en las negociaciones con los y las representantes de los y las empleado/as durante el plazo contractual. Este asesoramiento comprenderá cuantos servicios profesionales sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, como asistencia a reuniones, e información a la jefatura del Departamento de Recursos Generales y, en su caso a la Concejalía de personal, de organización y a la Alcaldía.

También incluirá los informes jurídicos, económicos y/o técnicos de soporte a las respuestas a las alegaciones, a las reclamaciones e incluso a las posibles reclamaciones judiciales a modo de informes periciales (en ningún caso está incluido dentro del objeto del contrato la posible defensa letrada del Ayuntamiento en los posibles procedimientos que se puedan derivar de la realización y aprobación de los documentos que constituyen el objeto del contrato).

3. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

De manera previa al comienzo de los trabajos deberá crearse una comisión de seguimiento de los mismos. Dicha comisión tendrá carácter paritario y estará compuesta tanto por representantes del personal como por representantes de la administración, conformándola un número de 8 personas en total, 4 representantes de los trabajadores y 4 representantes por parte de la administración, si surgiera alguna discrepancia en algún punto o materia de debate en el transcurso de funcionamiento de la Comisión, el último criterio será el del Concejal Delegado de Recursos Humanos.

Las empresas licitadoras deberán presentar una propuesta de funcionamiento y funciones de dicha comisión, la cual será objeto de valoración.

El funcionamiento de esta comisión deberá cumplir los criterios lingüísticos establecidos, es decir, las reuniones se realizarán en euskera o principalmente en euskera, y la documentación que de dichas reuniones se derive será en euskera o euskera y castellano.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Tal y como se menciona en el Apartado 2º, las empresas licitadoras podrán proponer en su memoria algunos cambios en el planteamiento de la estructura de trabajo. Dicho planteamiento será objeto de valoración de acuerdo con lo recogido en la Memoria Justificativa y el Pliego de Cláusulas

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 157032505350403160 21
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion
Mungin geure ikurrek

Administrativas Particulares.

Igualmente, las empresas deberán incluir en dicha memoria técnica su propuesta en relación con las fases indicadas en el Apartado 2º. Dicho planteamiento será objeto de valoración de acuerdo con lo recogido en la Memoria Justificativa y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Tal y como se ha indicado en el Apartado 2º, podrán proponer en la memoria algunos cambios en el planteamiento de la estructura de trabajo.

En particular, serán objeto de valoración las siguientes:

1. La propuesta de articulación de la participación del personal que conforma la plantilla del Ayuntamiento en las distintas fases del proceso, tanto en el análisis de la situación actual, en la propuesta de mejora como en la valoración de los puestos y la evaluación del desempeño.

2. Un calendario de trabajo o cronograma que describa el plan de trabajo y sus fechas claves.
3. El plan de acción para la implantación, con éxito, de la nueva estructura proponiendo las medidas a adoptar y definiendo su redistribución. El plan de acción deberá incluir las estrategias para poner en marcha los cambios propuestos, el acompañamiento en la implantación, el apoyo en la negociación con los representantes del personal y la elaboración de informes para las respuestas a posibles alegaciones. Así como el grado de formación a los responsables del Departamento de RRHH gestión posterior de la VPT y demás instrumentos objeto de los trabajos.

5. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La dirección de los trabajos se realizará por el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación.

Será designado un responsable del contrato que, además de las funciones reconocidas en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, tendrá las de interpretar el clausulado del Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato, exigir la existencia de medios humanos y materiales ofertados como afectos al estudio; controlar y seguir la ejecución del contrato emitiendo las directrices precisas para conseguir el buen fin del mismo; proponer las modificaciones que resulte necesario o conveniente introducir en el estudio y resolver cuantas incidencias surjan durante su ejecución; y por último, formular la liquidación de los trabajos realizados.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución material del servicio será de 12 MESES, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato divididos de la siguiente forma: 9 meses para la elaboración de la prestación principal del contrato y 3 meses para la implementación y seguimiento de este.

7. PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

La entrega del trabajo se efectuará en la forma en la que se refiere este pliego. La documentación se

entregará en original firmado, sellado y debidamente encuadernado y copia en formato DIN-A4 de hoja suelta, para poder facilitar su reprografía y además se entregará en soporte informático. Los trabajos administrativos e informáticos necesarios serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Se incluirá memoria explicativa de la metodología empleada en la realización de los trabajos e indicativa de los aspectos más destacados por razón de importancia y trascendencia.

Se hará entrega de un "Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo" adaptado a las necesidades de la Ayuntamiento de Mungia, que contenga una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio en las descripciones y valoraciones de los puestos que se realicen en el futuro.

Además de lo anterior, se entregará una Relación Definitiva de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Mungia, adaptada a la realidad del momento.

El adjudicatario deberá entregar cada uno de los trabajos o servicios realizados en los plazos que le sean indicados, y en todo caso, con la antelación suficiente que permita a la Corporación cumplir con sus obligaciones e informar sobre el desarrollo de los trabajos cuando así le sean solicitados.

Una vez realizados los trabajos, ser realizará un mínimo de 1 presentación por parte de la adjudicataria para la explicación y aclaración de cuantas dudas surjan del resultado al personal municipal en el sistema en que fije la Corporación de la valoración de los puestos de trabajo así como el diseño, sistema de evaluación y cuanto otros puntos formen parte del trabajo realizado.

8. CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO. 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 de la Ayuntamiento de Mungia.

Todos los estudios y documentos elaborados por el adjudicatario en función del trabajo contratado en base a este Pliego serán propiedad del Ayuntamiento de Mungia, que podrá reproducirlos y/o publicarlos total o parcialmente en la forma que estime oportuno, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario alegando derechos de autor.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este Pliego ni de sus resultados o contenido sea en forma total o parcial o en forma directa o extractada. Queda excluido de esta condición el material que la Empresa considere conveniente preparar para inclusión en su propio currículum o para divulgación o publicidad de su capacidad técnica. En todo caso, dicho material deberá ser previamente aprobado por el Ayuntamiento de Mungia.

9. EQUIPO PROFESIONAL ADSCRITO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 15703250535040316021
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

En su propuesta técnica las empresas deberán detallar el equipo profesional adscrito a la ejecución del contrato. Deberán disponer, como mínimo, del siguiente equipo de trabajo:

- Un/a profesional con Licenciatura o Grado en Derecho o titulación universitaria equivalente, que ejercerá el papel de Jefe/a de proyecto. Así mismo, deberá disponer de una experiencia mínima de 5 años en trabajos de consultoría y asistencia técnica y/o jurídica en materia de recursos humanos para el Sector Público.

Dicho requisito se acreditará mediante la presentación de la copia de las titulaciones académicas, curriculum Vitae y Vida Laboral del/del técnico/a.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de los Pliegos que rigen este contrato, de la legislación aplicable al mismo y de la oferta realizada por la entidad que resulte adjudicataria, ésta estará sujeta a las siguientes obligaciones específicas:

1. Mínima afección a los servicios públicos que presta el Ayuntamiento: La entidad adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal de la entidad, procurando llevar a cabo la menor interferencia posible en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos, sin perjuicio de la realización de las reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.
2. Deber de secreto: El personal de la entidad adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos, documentos, expedientes e información a los que tenga acceso, para la realización de las tareas encomendadas. El personal de la entidad adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos, documentos, expedientes e información a terceros, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La entidad adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.
3. Medidas de seguridad: El personal de la entidad adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a los que acceda, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).La entidad adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad. La entidad adjudicataria se compromete a destruir al término del contrato todos los datos, documentos, expedientes e información relativos al personal de la entidad que conozca en virtud de la ejecución del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento así, adoptará las medidas necesarias para garantizar la imposibilidad de recuperación de este tipo de datos. Cualquier incidencia que afecte a las medidas de seguridad será comunicada de inmediato al Ayuntamiento.

Egiaztapen-kode segurua:
Código Seguro Verificación: 15703250535040316021
Modu elektronikoan sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion

4. Responsabilidad: La entidad adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será responsable de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a quien ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Baliabide Orokorren Saileko Burua
Jefe del Departamento de Recursos Generales

Ondoko honek modu elektronikoan sinatua / Firmado electrónicamente por: JON MIKEL FORURIA MARTIN
30/05/2025.12:20:40