Esp. kodea: 2025CHOZ0004
Titularra: ARRASATEKO UDALA

Gaia: UDALEKO LANPOSTUEN BALORAZIOA EGITEKO AHOLKULARITZA ETA LAGUNTZA TEKNIKOKO ZERBITZUA KONTRATATZEA

PLEGU TEKNIKOA

PRESKRIPZIO TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA, ARRASATEKO UDALAREN LANPOSTUEN BALORAZIOA ETA LANPOSTUEN ZERRENDA ETA PLANTILLA ORGANIKOA EGOKITZEKO AHOLKULARITZA TEKNIKOA KONTRATZEKO.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA ADECUACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA ORGANICA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE.

0. SARRERA

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duenak, 69. artikuluan ezartzen duenez, Administrazio Publikoetako giza baliabideen plangintzaren helburua da zerbitzuak eraginkortasunez ematen laguntzea eta eskura dauden baliabide ekonomikoak eraginkortasunez erabiltzen laguntzea, langileen dimentsio egokiaren, banaketa onenaren, prestakuntzaren, lanbide-sustapenaren eta mugikortasunaren bidez.

Udal Gobernu Taldeak beharrezkotzat jotzen du udal antolamendua eta egungo funtzionamendua berrikustea, identifikatu dituen zailtasunak gainditzeko: funtzionamendu dinamikak eraldatzea planteatzen du, alde batetik, lan, komunikazio, koordinazio eta barne gogobetetze maila handitzeko, eta, bestetik, herritarrei ematen zaizkien zerbitzuen kalitatea hobetzeko; horrez gain, lanpostuen azterketa, deskribapena eta balorazioa egin nahi du, eta, hala badagokio, Arrasateko Udalaren organigrama egoera berrira egokitu eta Lanpostuen Zerrenda aldatu, edo beharrezkoa izanez gero, beste berri bat prestatu eta ezarri.

0. INTRODUCCIÓN

El artículo 69 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, establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los medios económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

El Equipo de Gobierno Municipal estima necesario revisar la organización del ayuntamiento y su funcionamiento actual, con el fin de superar las dificultades que ha identificado: plantea una transformación de las dinámicas de funcionamiento que posibilite, por un lado, incrementar los niveles de trabajo, de comunicación, de coordinación y de satisfacción internos, y por el otro, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía; además, pretende analizar, describir y realizar una valoración de los puestos de trabajo, y, en su caso, adecuar el organigrama del Ayuntamiento de Arrasate a la nueva situación y modificar la

Hori guztia giza kapitala optimizatzeko eta antolaketa dinamiko, eraginkor eta efiziente bat lortzeko helburuarekin, garai berriekin bat datorrena eta etorkizuneko erronkei aurre egitea ahalbidetuko duena, lanpostuen ezaugarri funtzionalen eta ordainsarien arteko objektibotasuna eta oreka ahalbidetzeaz gain.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

2.- EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

2.1.- Balorazio batzordearen osaera, eta bere funtzionamendu araudiaren eta balorazio eskuliburuaren onarpena.

2.2.- Egungo antolamendu egoeraren dokumentazioa: lanpostuen deskribapena jasotzen duen katalogoa.

2.3.- Dauden lanpostuen analisia, balorazioa eta sailkapena.

2.4.- Lanpostuen eta langile talde organikoaren zerrenda berraztertzea eta antolakuntza hobetzeko proposamenak.

2.5.- Lanpostuak kudeatzeko eta baloratzeko gida.

2.6.- Aholkularitza, alegazioak eta errekurtsoak.

3.- KONTRATUA GAUZATZEA

3.1.- Komunikazio plana eta eredu berriaren ezarpena.

3.2.- Lan metodologia.

3.3.- Baliabide materialak eta lan taldea.

3.4.- Egikaritze epea.

3.5.- Zerbitzuaren egikaritzea, jarraipena eta

Relación de Puestos de Trabajo, o confeccionar e implementar una nueva si fuera necesario.

Todo ello con el objetivo de optimizar el capital humano y conseguir una organización dinámica, eficaz y eficiente, acorde con los nuevos tiempos y que permita afrontar los retos de futuro, además de permitir la objetividad y equilibrio entre las características funcionales y retributivas de los puestos de trabajo.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

2.1.- Constitución de la comisión de valoración, aprobación de su normativa de funcionamiento y del manual de valoración.

2.2.- Documentación de la situación organizativa actual: catálogo descriptivo de los puestos de trabajo.

2.3.- Análisis, valoración y clasificación de los puestos de trabajo existentes.

2.4.- Revisión de la relación de puestos de trabajo y plantilla orgánica y propuestas de mejora organizativa.

2.5.- Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo.

2.6.- Asesoramiento, alegaciones y recursos.

3.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1.- Plan de comunicación e implementación del nuevo modelo.

3.2.- Metodología de trabajo.

3.3.- Medios materiales y equipo de trabajo.

3.4.- Plazo de ejecución.

3.5.- Ejecución, seguimiento y control del servicio.

kontrola.

3.6.- Lanak aurkeztea.

3.7.- Jabetza intelektuala.

4.- ESLEIPENDUNAREN BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

4.1. Zerbitzu publikoei ahalik eta gutxien eragitea.

4.2. Sekretua gordetzeko betebeharra.

4.3. Segurtasun neurriak.

4.4. Erantzukizuna.

ARRASATEKO UDALAREN LANPOSTUEN AZTERKETA, DOKUMENTAZIOA, ANALISIA ETA DESKRIBAPENA, BALORAZIO ESKULIBURUA IDAZTEA, LANPOSTUAK BALORATZEA, LANPOSTUEN ZERRENDA ETA ORGANIGRAMA EGOKITZEA.

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Plegu honetan oinarrituta egiten den kontratuaren xedea honako hau da: Udalaren egungo antolamendu egoera dokumentatzeko eta aztertzeko lanak egitea, udal lanpostuen zereginen eta funtzioen deskribapena egitea, organigrama bat egitea, dauden lanpostuak baloratzea, Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburua sortzea eta egun dagoen Lanpostuen Zerrenda eta plantilla organikoa egokitzea edo berritzea, Udalari eskura dauden giza baliabideak hobeto antolatzeko antolamendu tresna bat emateko.

Horrekin batera, kudeaketa eredua, egitura eta

3.6.- Presentación de los trabajos.

3.7.- Propiedad intelectual.

4.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

4.1. Mínima afección a los servicios públicos.

4.2. Deber de secreto.

4.3. Medidas de seguridad.

4.4. Responsabilidad.

ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, REDACCIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN, VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, ADECUACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE ARRASATE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que con base a este pliego se ejecute es la realización de los trabajos de documentación y análisis de la situación organizativa actual del Ayuntamiento, el desarrollo de una descripción de las tareas y funciones de los diferentes puestos de trabajo del ayuntamiento, la adecuación o renovación del organigrama actual, una valoración de los puestos de trabajo existentes en base a un nuevo Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo y la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla orgánica actuales, con el fin de dotar al Ayuntamiento de un instrumento organizativo para la mejor ordenación de los recursos humanos disponibles.

Junto con ello se realizará una propuesta de

antolamendua hobetzeko proposamena egingo da, bai eta plazak eta/edo lanpostuak sortu, aldatu edo amortizatzekoa ere.

Egin beharreko lanetan genero-ikuspegia txertatuko da. Horri esker, diskriminazio- edo desberdintasun-egoerak ikusarazi ahal izango dira, orain arte kontuan hartu ez diren elementu eta gaitasunen balioa azpimarratuko baita. Ikuspegi horren aplikazioak desberdintasunari aurre egiteko balio dezan, beharrezkoa da lanak genero-joerarik gabe egitea eta lanpostuak esleitutako eginkizunen eta zereginen arabera baloratzea, ez betetzen dituzten pertsonen arabera.

Kontratu honen esleipenaren ondorioz egindako enkargua egiteko, kontuan hartu beharko da Arrasateko Udaleko Enplegu Baldintzak Arautzen dituen Akordioaren aplikazioa eta aplikatu beharreko araudia, tokiko administrazioa den aldetik.

mejora del modelo de gestión, de la estructura y de la organización, así como de creación, modificación o amortización de plazas y/o puestos de trabajo.

El trabajo deberá incorporar la perspectiva de género en la ejecución de los trabajos a realizar, lo que permitirá visibilizar situaciones de discriminación o de desigualdad al poner en valor elementos y capacidades hasta ahora no tenidas en cuenta. Para que la aplicación de esta perspectiva sirva para combatir la desigualdad, es necesario que los trabajos se lleven a cabo libres de sesgos de género y que se valoren efectivamente los puestos en relación a las funciones y a las tareas que tengan encomendadas, y no en función de las personas que los desempeñan.

El encargo realizado por la adjudicación del presente contrato deberá realizarse teniendo en cuenta la aplicación del Acuerdo Regulador de las condiciones de empleo propio y la normativa que le resulta de aplicación al Ayuntamiento de Arrasate, en su condición de administración local.

2. EGIN BEHARREKO LANAK (FASEAK):

Kontratuan aintzat hartutako lanak egiteko, honako fase eta gutxieneko eduki hauetara egokituko da esleipenduna:

2.1.- BALORAZIO ETA JARRAIPEN BATZORDEAREN OSAERA, ETA BERE FUNTZIONAMENDU ARAUDIAREN ETA BALORAZIO ESKULIBURUAREN ONARPENA.

Balorazio eta Jarraipen Batzordea eratuko da kontratu honen xede den lanpostuen balorazio prozesua koordinatzeko, gainbegiratzeko eta

2. TRABAJOS A REALIZAR (FASES):

Para la elaboración de los trabajos incluidos en el contrato, el adjudicatario deberá ajustarse a las siguientes fases y contenidos mínimos:

2.1.- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO, APROBACIÓN DE SU NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO Y DEL MANUAL DE VALORACIÓN.

Se constituirá una Comisión de Valoración y Seguimiento como órgano único encargado de coordinar, supervisar y desarrollar el proceso de

garatzeko ardura izango duen organo bakar gisa. Batzorde hori honako kide hauek osatuko dute gutxienez: Alkatea edo hark izendatzen duen ordezkaria, Giza Baliabideen arduraduna edo sail bereko langile bat, eta Udalean ordezkaritza duten sindikatuetako (ELA, LAB eta ESAN) ordezkari bana. Sindikatuen ordezkari horiek langile guztien ordezkari gisa jardungo dute eta boto erabakigarri bakarra izango dute elkarrekin.

valoración de los puestos de trabajo objeto del presente contrato. Esta comisión estará integrada, como mínimo, por las Alcaldesa o la persona en quien delegue, la responsable de Personal o personal del mismo Departamento, y una persona representante de cada uno de los sindicatos con representación en el Ayuntamiento (ELA, LAB y ESAN), que actuarán en representación del conjunto de las personas trabajadoras y dispondrán de un único voto decisorio conjunto.

Balorazio eta Jarraipen Batzordeak eginkizun bikoitza izango du. Alde batetik, prozesuaren jarraipena egingo du, esleipendun enpresaren aurrean solaskide bakar gisa jardunez. Lanaren fase guztien garapen egokia zainduko du, beharrezko informazioa eta argibideak emango dizkio enpresari, eta objektibotasun, inpartzialtasun eta konfidentzialtasun printzipioen betetzea bermatuko du une oro. Inolaz ere ez du esku hartuko azterketaren orientazio teknikoan.

La Comisión de Valoración y Seguimiento tendrá un doble cometido. Por un lado, ejercerá funciones de seguimiento del proceso, actuando como interlocutor único ante la empresa adjudicataria, velando por el buen funcionamiento de todas las fases del trabajo, proporcionando la información o aclaraciones necesarias que le sean requeridas, y garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de objetividad, imparcialidad y confidencialidad. En ningún caso intervendrá en la orientación técnica del estudio.

Bestalde, batzordeak parte hartuko du funtzionamendu araudia eta lanpostuen balorazioaren eskuliburua lantzeko eta onartzeko prozesuan. Balorazio prozesua modu orekatuan eta genero ikuspegia txertatuz garatuko dela bermatuko du, eskuliburuaren barruan jasotzen diren faktoreak lanpostuei aplikagarriak izan daitezen, lanpostua betetzen duen pertsonaren generoaren arabera bereizi gabe. Erabaki teknikoak batzordekideen arteko adostasunez hartzea lehenetsiko da.

Por otro lado, la comisión participará en la elaboración y aprobación tanto de la normativa de funcionamiento como del Manual de Valoración de los puestos de trabajo. Velará por que el proceso de valoración se lleve a cabo con una composición equilibrada y aplicando criterios que incorporen la perspectiva de género, de forma que los factores definidos en el Manual sean aplicables a los puestos con independencia del género de la persona que los ocupe. Las decisiones de carácter técnico se adoptarán preferentemente por consenso entre sus miembros.

Era berean, enpresa esleipenduna arduratuko da

Asimismo, la empresa adjudicataria será

Batzordeari eskuliburua aplikatzeari buruzko 4 orduko prestakuntza emateaz.

2.2.- EGUNGO ANTOLAMENDU EGOERAREN DOKUMENTAZIOA: LANPOSTUEN DESKRIBAPENA JASOTZEN DUEN KATALOGOA.

Udalaren egungo antolamendu-egoera eta dauden lanpostuak, lanpostu bakoitzari esleitutako eginkizunak, ordutegi eta egutegiak, zereginak, jarduerak eta erantzukizunak eta dagozkien ordainsariak dokumentatzean datza, eta horien deskribapena egin beharko da, udalaren benetako premietara egokitzen diren ala ez zehazteko. Deskribapen horrek, era berean, disfuntzioak egon daitezkeela ohartarazteko balioko du (bikoiztasuna, hutsuneak, etab).

Lortutako informazioa Udaleko Lanpostuen Katalogoa egiteko erabiliko da. Bertan, egiturazko lanpostu bakoitzak bere gain hartzen dituen funtzioak, zereginak, jarduerak, erantzukizunak eta konpetentziak (trebetasunak eta gaitasunak) jasoko dira. Era berean, dokumentu bat egingo da adierazpen grafikoarekin, gaur egun udalaren antolamendu-egitura osatzen duten unitate funtzionalekin, unitate funtzional horietako bakoitzean dauden lanpostuekin eta lanpostu horien arteko harreman hierarkikoekin.

Lortutako dokumentua, era berean, Lanpostuen Balorazio Objektiborako abiapuntua eta egungo egiturak aldatzeko eta egokitzeko egiten diren proposamenekiko konparaziozko erreferentzia izango da.

responsable de impartir 4 horas de formación relativa a la aplicación del Manual a la comisión.

2.2.- DOCUMENTACIÓN DE LA SITUACIÓN ORGANIZATIVA ACTUAL: CATÁLOGO DESCRIPTIVO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Consistirá en documentar la situación organizativa actual del Ayuntamiento y los puestos de trabajo existentes, sus funciones, horarios y calendarios, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto y las retribuciones que les correspondan, efectuando una descripción de los mismos que permita determinar su adecuación o no a las necesidades reales del ayuntamiento. Esta descripción servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad, carencias, etc.)

La información obtenida se utilizará para elaborar el Catálogo de Puestos de Trabajo del ayuntamiento, en el que se recogerán todos los puestos de trabajo estructurales, las funciones, tareas, actividades, responsabilidades y competencias (habilidades y aptitudes) que realmente asume cada puesto. Asimismo, se elaborará un documento con la expresión gráfica de las diferentes unidades funcionales que componen en la actualidad la estructura organizativa del ayuntamiento, los puestos de trabajo existentes en cada una de dichas unidades funcionales, así como las relaciones jerárquicas entre dichos puestos de trabajo.

El documento obtenido servirá, a su vez, de punto de partida para la Valoración Objetiva de Puestos, y de referencia comparativa respecto a las propuestas que se realicen respecto a la modificación y adecuación de las estructuras actuales.

Udalaren auto antolaketarako ahalmena alde batera utzita, eta, beraz, udalaren antolaketa orokorra alde batera utzita, deskribatze prozesua lanpostuen titular diren udal langileei jakinaraziko zaie, edozein dela ere eredua eta metodologia, eta, ondorioz, haien parte hartzea jaso beharko da, organo eskudunak onartu aurretik egindako deskribapenari alegazioak edo oharrak egiteko aukera emanez.

Con independencia de la potestad de autoorganización municipal, y por tanto de la organización general del Ayuntamiento, el proceso de descripción se realizará con el conocimiento del personal del ayuntamiento titular de los puestos de trabajo, cualquiera que sea el modelo y metodología que se siga y, consecuentemente, habrá que incluir su participación, dándoles la oportunidad de efectuar alegaciones u observaciones a la descripción realizada, con anterioridad a la aprobación por el órgano competente.

Prozesu honetan Udaleko langileen parte-hartzea bermatuko da.

Se garantizará la participación de los/las empleados/as del Ayuntamiento en este proceso.

Horretarako, lanpostu funtzionalen, zerbitzuen eta sailen lan-metodologia behatzeaz gain, aurrez aurreko elkarrizketak egin beharko dira. Langile guztiek izango dute elkarrizketa egiteko aukera, eta parte-hartzaileen kopuruaren arabera, elkarrizketak banaka edo taldeka egingo dira.

Para ello, además de observar la metodología de trabajo de los puestos funcionales, servicios y departamentos, se deberán realizar entrevistas presenciales. Todos los trabajadores podrán realizar la entrevista, y dependiendo del número de participantes, las entrevistas se realizarán de forma individual o grupal.

Halaber, ondorengo sail, azpi-sail edo zerbitzu buru guztiei egingo zaie elkarrizketa:

- Alkatetza
    - Alkatetza
    - Idazkaritza
    - Udaltzaingoa
    - Arreta bulegoa (BAZ)
- Hirigintza, Ingurumena eta Mugikortasuna
- Obra, Zerbitzu, Mantentze eta Auzoak
- Antolaketa eta Pertsonala
    - Pertsonala
    - Informatika
    - Lan-arriskuen prebentzioa
- Ogasuna, Diruzaintza eta Ondarea
    - Kontuhartzailetza

Asimismo, se entrevistará a los responsables de los siguientes departamentos, subdepartamentos o jefaturas de servicio:

- Alcaldía
    - Alcaldía
    - Secretaría
    - Policía Municipal
    - Oficina atención al ciudadano (SAC)
- Urbanismo, Medio Ambiente y Movilidad
- Obras, Servicios, Mantenimiento y Barrios
- Organización y Personal
    - Personal
    - Informática
    - Prevención Riesgos Laborales
- Hacienda, Depositaría y Patrimonio
    - Intervención

- Diruzaintza

- Kirola

- Berdintasuna eta Garapen Komunitarioa
  - Gazteria
  - Berdintasuna
  - Hezkuntza
  - Ingurumen eskola
  - Toki Garapena
  - Enplegua

- Kultura
  - Kultura
  - Liburutegia
  - Antzokia

- Euskara
  - Euskara
  - Euskaltegia

- Gizarte Ongizatea

- Tesorería

- Deportes

- Igualdad y desarrollo Comunitario
  - Juventud
  - Igualdad
  - Enseñanza
  - Escuela Medio Ambiente
  - Desarrollo Local
  - Empleo

- Cultura
  - Cultura
  - Biblioteca
  - Teatro

- Euskara
  - Euskara
  - Euskaltegia

- Bienestar Social

2.3.- DAUDEN LANPOSTUEN AZTERKETA, BALORAZIOA ETA SAILKAPENA.

Aurretik landutako dokumentaziotik abiatuta, udal Lanpostuen Analisia eta Balorazioa egingo da.

Aplikatutako balorazio sistemaren edukia zehaztu beharko da. Sistema hori behar bezala landuta eta definituta egon beharko da, Arrasateko Udalak bere kabuz aplikatu ahal izateko, lanpostu berriak sortzen direnean edo daudenak aldatzen direnean, funtzioak berrantolatzearen, zereginak birbanatzearen, elementu berriak sartzearen eta abarren ondorioz.

Lanpostuak baloratzeko eragiketak, erabilitako metodologia eta garatutako prozesua

2.3.- ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES.

A partir de la documentación elaborada en las fases anteriores, se llevará a cabo el Análisis y la Valoración de los Puestos de Trabajo del ayuntamiento.

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

Ha de quedar constancia documental justificativa de las operaciones de valoración de

justifikatzeko agiriak jaso behar dira.

Hala dagokionean, kontuan hartuko dira funtzio operatiboetako lanpostuetan eta baldintza hauek identifika daitezkeen beste lanpostu batzuetan (txandakako lana, gaueko lana, nekagarritasuna eta/edo arriskugarritasuna) lana gauzatzeko baldintzak. Halaber, beren dedikazioan tratamendu berezia baina ohikoa duten lanpostuak identifikatuko dira (lanaldi zatitua, lanaldi luzatua, dedikazio esklusiboa), ekonomikoki konpentsatu behar badira.

Horretarako, lanpostu bakoitzaren egutegiak, ordutegiak eta txandakotasuna egokiak diren aztertuko da, baita egun ezarritakoetatik bereiziko diren lan-ordutegiak ezartzeko beharra ere. Hori guztia, betiere, zerbitzuen ezaugarriak eta Udaleko organigramako gainerako kideekin koordinatzeko beharra kontuan hartuta.

Era berean, definitutako antolaketa-edukiaren balioen eta gaur egun esleituta dauden lanpostu-mailako osagarrien arteko egokitasun-maila aztertuko da, eta maila berriak esleituko dira, lanpostuaren benetako edukiaren eta titulazio-talde edo -eskaletako kide izatearen arabera (bai funtzionarioen kasuan, bai lan-kontratuko langile finkoen kasuan, parekatze-irizpideei jarraiki). Bereziki kontuan izango da araudia betetzea azpitalde bakoitzeko destino-mailen eskalari dagokionez.

Lortutako informazioa udaleko lanpostuen katalogoa egiteko erabiliko da. Bertan, egiturazko

los puestos, de la metodología empleada y del proceso desarrollado.

En los casos en los que proceda, se tomarán en consideración las condiciones de ejecución del trabajo en puestos de funciones operativas y en aquellos otros en que puedan identificarse estas condiciones: trabajo a turnos, nocturnidad, penosidad y/o peligrosidad. Asimismo, se identificarán los puestos que tengan un tratamiento especial pero habitual en su dedicación (jornada partida, jornada ampliada, dedicación exclusiva) y que deban ser compensados económicamente.

Para ello, se analizará la adecuación e idoneidad de los calendarios, horarios y turnicidad de cada puesto de trabajo, así como la necesidad de establecer horarios de trabajo que se diferencien de los actualmente establecidos. Ello, en todo caso observando las características de los servicios y la necesidad de coordinación con el resto de integrantes del organigrama del Ayuntamiento.

Asimismo, se analizará el grado de correspondencia entre los valores de contenido organizativo definidos y los niveles de complemento de destino actualmente asignados, y se asignarán los nuevos niveles con base al contenido real del puesto y de su pertenencia a Grupos o Escalas de titulación (tanto en el caso del personal funcionario como en el del personal laboral fijo, atendiendo a criterios de asimilación). Se prestará especial observancia a la normativa respecto a la escala de los niveles de destino de cada uno de los subgrupos.

La información obtenida se utilizará para elaborar el Catálogo de Puestos de Trabajo del

lanpostu guztiak jasoko dira, lanpostu bakoitzari esleitutako eginkizun, zeregin, jarduera, erantzukizun eta gaitasunekin batera.

Lanpostuen Katalogoak, banan-banan, Udaleko egiturazko lanpostu bakoitzaren fitxa funtzionala jasoko du, gaur egun indarrean dagoen lanpostuen zerrendan jasotakoa. Enpresa lizitatzaileek beren eskaintzan fitxaren edukia zehaztuko dute, eta gutxienez honako elementu hauek jaso beharko dituzte:

- Lanpostuaren izena.

- Kodea.

-Lanpostuaren ondorioz sortzen diren plantillako plazak:

- Eskala.
- Azpieskala.
- Klase (baldin badagokio).
- Kategoria (baldin badagokio).

- Lanpostu mota (singularizatua ala ez).

- Lanpostuaren dotazio kopurua.

- Dagokion Sail, Zerbitzu edo Unitatea.

- Jardunaldi mota, egutegia eta ordutegia.

- Jarduera baldintzak.

-Prestakuntza espezifikoa, hala badagokio.

-Betekizun espezifikoak (txandakako lana, jaieguna, prestasuna, dedikazioa...)

-Betetzeko era.

-Lanpostuaren destino osagarriaren maila.

-Lanpostuaren berariazko osagarria.

-UDALHITZ Hitzarmenarenarabera dagokion

ayuntamiento. En él se recogerán todos los puestos de trabajo estructurales con sus funciones, tareas, actividades, responsabilidades y competencias asignadas a cada puesto.

El Catálogo de Puestos recogerá, de forma individualizada, la Ficha Funcional de cada uno de los puestos de Trabajo estructurales del Ayuntamiento, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor a la fecha. Las empresas licitadoras detallarán en su oferta el contenido de dicha ficha, que cómo mínimo deberá contener los siguientes elementos:

- Denominación de puesto de trabajo

- Código.

-Plazas de plantilla que traen causa del puesto:

- Escala
- Subescala.
- Clase (si procede)
- Categoría (si procede)

- Tipo de puesto (singularizado o no).

- Número de dotaciones del puesto.

-Departamento, Servicio o unidad de pertenencia.

- Tipo de jornada, calendario y horario.

-Condiciones de la actividad.

-Formación específica, en su caso.

-Requisitos específicos (trabajo por turnos, festivo, disponibilidad, dedicación...)

-Forma de provisión.

-Nivel del complemento de destino del puesto.

-Complemento específico del puesto.

-El nivel que le correspondería al puesto, de

maila.

-Funtzioen deskribapena eta eginkizunak.

Lanpostuen Katalogoak fitxa funtzional bakoitzean jasoko du kasuan kasuko lanpostuaren egungo egoera, hurrengo fasean aurkezten diren aldaketa- edo egokitzapen- proposamenei kalterik egin gabe.

Halaber, dokumentu bat egingo da, honako hauek jasoko dituena: egungo antolamendu- egitura osatzen duten sailen edo unitate funtzionalen adierazpen grafikoa, organigrama, unitate funtzional horietako bakoitzean dauden lanpostuak eta lanpostu horien arteko erlazio hierarkikoak. Sail edo unitate funtzional bakoitzari sail edo unitate funtzional horrek betetzen dituen eginkizunen zerrendari erantsiko zaio, Zerbitzuen Orriari dagokiona.

2.4.- LANPOSTUEN ZERRENDA ETA PLANTILLA ORGANIKOA BERRIKUSTEA, LANPOSTUEN KATALOGOA ETA ORGANIGRAMA, ETA ANTOLAKETA HOBETZEKO PROPOSAMENAK

Aldez aurretik egindako azterketa kontuan hartuta, udaleko langileen lanpostuen zerrenda eta gaur egun indarrean dagoen plantilla organikoa berrikusiko dira, lanpostu bakoitzaren egiturari, hierarkiari, dimentsioari eta ezaugarriei dagokienez, eta aldatzeko edo egokitzeko proposamena egingo da.

Gainera, aurreko fasean egindako Lanpostuen Katalogoko Fitxa Funtzionalak eta Organigrama egokituko dira, enpresa esleipendunak aintzat hartutako egokitzapen-proposamenak barne.

acuerdo con el convenio UDALHITZ.

-Descripción de las funciones y tareas.

El Catálogo de Puestos de Trabajo recogerá, en cada una de las fichas funcionales, la situación actual del puesto en cuestión, sin perjuicio de las propuestas de modificación o adecuación que se presenten en una siguiente fase.

Asimismo, se elaborará un documento con la expresión gráfica, organigrama de los diferentes Departamentos o Unidades Funcionales que componen la estructura organizativa actual, los puestos de trabajo existentes en cada una de dichas unidades funcionales, así como las relaciones jerárquicas entre dichos puestos de trabajo. A cada Departamento o Unidad Funcional se le adjuntará relación de las funciones desarrollada por el mismo, correspondiente a la Hoja de Servicios.

2.4.- REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA ORGÁNICA, CATÁLOGO DE PUESTOS Y ORGANIGRAMA, Y PROPUESTAS DE MEJORA ORGANIZATIVA

Teniendo en cuenta el análisis previo realizado, se revisarán la Relación de Puestos de Trabajo del personal del ayuntamiento y la plantilla orgánica en vigor a la fecha, en relación a su estructura y jerarquía, dimensión y características de cada uno de los puestos, realizando una propuesta de modificación o adecuación.

Además, se adecuarán las Fichas Funcionales del Catálogo de Puestos de Trabajo y el Organigrama elaborados en la fase anterior, incluyendo las propuestas de modificación y adecuación consideradas por la empresa

adjudicataria.

Horretarako, goian aipatutako tresnak aldatzeko proposamenarekin batera, enpresa esleipendunak proposatutako neurriak justifikatzeko txosten bat aurkeztu beharko du, eta horien artean, gutxienez, honako hauek jaso beharko dira:

Para ello, junto con la propuesta de modificación de las herramientas arriba señaladas, la empresa adjudicataria deberá entregar un Informe justificativo de las medidas propuestas, entre las que se deberán incluir, al menos:

- Sailak eta zerbitzuak berregituratzeko eta berrantolatzeko gomendioak.

- Recomendaciones de reestructuración y reorganización de Departamentos y Servicios.

- Egitura funtzionalaren eta hierarkikoaren diseinua, organigrama egokiaren proposamena barne.

- Un diseño de la estructura funcional y jerárquica, incluyendo la propuesta del organigrama conveniente.

- Lanaren banaketa arrazional berria. Hala badagokio, komenigarriak diren lanpostuak zehaztuko dira eta eragindako funtzioak edo zereginak.

- Nueva división racional del trabajo, si procede: se concretarán los puestos convenientes y las funciones o tareas afectadas.

-Genero-ikuspegiaren azterketa, hala badagokio: lanpostuen eta erantzukizunen banaketan egon daitezkeen desberdintasunak identifikatzea, soldata-arrakalak hautematea eta zuzentzeko proposamenak egitea.

-Análisis de la perspectiva de género, si procede: incluyendo la identificación de posibles desigualdades en la distribución de puestos y responsabilidades, así como la detección de brechas salariales y propuestas de corrección.

-Plantillaren dimentsionamendu optimoa, beharrezko plaza kopurua eta banaketa zehaztuz.

- Dimensionamiento óptimo de la plantilla, determinando el número de plazas necesarias y su distribución.

- Udal langile taldearen adinaren analisia, traumatikoak izango ez diren ordezkapen estrategiak planteatuko dituena.

- Un análisis de la edad de la plantilla del ayuntamiento que plantee estrategias de sustitución no traumáticas.

- Prestasuna, dedikazioa, txandakako lana edo ordutegi aldaketa beharrezkoa duten lanpostuen azterketa, eta horien ordainsarien zehaztapena.

- Un estudio de los puestos con disponibilidad, dedicación, o en los que sea necesario el trabajo por turnos o modificación o alteración de horarios, y la concreción de sus retribuciones.

- Azterketa espezifiko bat egingo da telelanaren modalitatean eman daitezkeen lanpostuak identifikatzeko.

- Se realizará un análisis específico para identificar aquellos puestos de trabajo que puedan ser prestados en la modalidad de teletrabajo.

-Guardia sistema berrikusteko proposamen bat jaso beharko da aplikatzen ari diren lanpostuetan:

-Deberá recogerse una propuesta de revisión del sistema de guardias en aquellos puestos en

Brigada, Kiroldegiko Mantentze Lanak, Emakume Txokoa.

-Udaltzaingoaren kasuan, plusak berrikusteko proposamena jaso beharko da.

Hori guztia, hala badagokio, aldez aurretik egindako azterketaren arabera, eta behar bezala arrazoituta. Era berean, behar bezala arrazoitu beharko da aldatzeko proposamenik ez dagoela.

Fase honetan, gainera, enpresa esleipendunak honako txosten hauek aurkeztu beharko ditu:

a) Txosten juridiko-teknikoa, proposamenaren aplikazioari buruzko xedapenak, ondorioak eta legezkotasun juridikoa jasotzen dituena, Estatuko Aurrekontu Orokorren Legean xedatutakoarekin bat etorrita.

b) Lanpostuen balorazioa eta proposatutako gainerako antolaketa neurriak aplikatzeak izango duen eragin ekonomikoari buruzko txostena.

c) Lanpostuen balorazioa ezartzeari buruzko txostena, batez ere ordainsari-maila, egutegia edo ordutegia aldatzen den lanpostuetarako.

Azkenik, Barne ekitateko ordainsarien diagnostiko bat egingo da, eta, bertan, lanpostuen balorazioen eta langileek jasotako ordainsarien arteko proportzionaltasun maila aztertuko da, praktikan egon daitezkeen disfuntzioak hautemateko.

2.5.- LANPOSTUAK KUDEATZEKO ETA BALORATZEKO ESKULIBURUA

Behin aurreko faseak amaituta, lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburu bat

los que se esté aplicando: Brigada, Mantenimiento del Polideportivo, Emakume Txokoa.

-En el caso de la Policía Municipal, deberá recogerse una propuesta de revisión de los pluses.

Todo ello en caso de que proceda, a tenor del análisis previo realizado, y debidamente motivado. También se deberá motivar adecuadamente la falta de propuesta de modificación.

En esta fase, además, la empresa adjudicataria deberá presentar los siguientes informes:

a) Informe jurídico-técnico en el que se recojan los efectos, consecuencias y legalidad jurídica respecto de la aplicación de la propuesta, con especial observancia a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

b) Informe respecto al impacto económico correspondiente a la aplicación de la valoración de puestos y resto de medidas organizativas propuestas.

c) Un informe sobre la implantación de la valoración de puestos, sobre todo, en el caso de puestos en los que se modifique su nivel retributivo, calendario y horario.

Finalmente, se realizará un diagnóstico retributivo de Equidad Interna en el que se analizará el grado de proporcionalidad entre las valoraciones de los puestos y las retribuciones percibidas por sus ocupantes, para detectar posibles disfunciones en la práctica.

2.5.- MANUAL DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Una vez finalizadas las fases anteriores, la empresa adjudicataria facilitará al

emango dio enpresa esleipendunak Arrasateko Udalari, betiere aipatutako Udalaren ezaugarrietara egokiturik. Eskuliburu horrek jasoko ditu etorkizunean sor litezkeen postu berrien deskribapena eta balorazioa egiteko jarraitu beharreko prozedura eta metodologia, berrazterketatik ondorioztatzen den Lanpostuen Zerrendaren koherentziari eusteko bermeak emango ditu, eta Udalak inolako zailtasunik gabe aplikatzeko moduko zehaztasun eta definizio maila izango du. Era berean, eskuliburu hori garatzeko eta ezartzeko gomendioak emango ditu. Halaber, enpresa esleipendunak langileei eskuliburua ulertzeko eta behar bezala aplikatzeko 2 orduko prestakuntza saioa eskaini beharko die.

Eskuliburu horretan, argi utzi behar dira dedikazio-tartearen osagarri espezifikoak esleitzeko irizpideak.

Era berean, eskuliburu horretan balorazio batzordearen funtzionamendurako oinarrizko araudia jasoko da. Araudi hori balorazio batzordearen funtzionamenduan inpartzialtasuna bermatzera bideratuta egongo da, eta ez da kanpo eraginik onartuko batzorde horren erabaki-prozesuetan.

Enpresa esleipendunak, Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburua egin ondoren, behar bezala prestatu beharko ditu balorazio batzordeko kideak, ondoren erabiltzeko behar diren gaitasunak eskura ditzaten.

Ayuntamiento de Arrasate 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 tanto de las descripciones y como del sistema de valoración 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 el Ayuntamiento pueda aplicarlo sin dificultad alguna, así como las recomendaciones para su desarrollo e implantación. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá ofrecer formación de 2 horas a los empleados para facilitar la comprensión y correcta aplicación del Manual.

En especial, en ese manual deben quedar claro los criterios de asignación de los complementos específicos de tramo de dedicación.

Asimismo, el referido Manual recogerá la normativa básica de funcionamiento de la comisión de valoración, la cual irá enfocada a garantizar la imparcialidad en el funcionamiento de la comisión de valoración, sin que se permita ninguna influencia externa en sus procesos de decisión.

La empresa adjudicataria, una vez elaborado el Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo, deberá formar adecuadamente a los miembros de la comisión de valoración con el objeto de que estos adquieran las facultades necesarias para emplearlo posteriormente.

2.6.- AHOLKULARITZA, ALEGAZIOAK ETA ERREKURTSOAK

Kontratu aldian zehar (kontuan izanik enpresa lizitatzaileak epe luzeagoa proposatu dezakeela, Udalari kostu gehigarririk eragin gabe), Udalari

2.6.- ASESORAMIENTO, ALEGACIONES Y RECURSOS

Se deberá asesorar permanentemente al Ayuntamiento en las negociaciones con la representación de los y las empleadas públicas

une oro emango zaizkio aholkuak enplegatu publikoen ordezkariekin izaten diren negoziazioetan.

Aholkularitza horrek kontratuaren xedea egoki garatzeko beharrezkoak diren zerbitzu profesional guztiak hartuko ditu, esate baterako, laguntza ematea bileretan eta informazioa ematea Udalbatzari. Era berean, aurkeztu litezkeen alegazioei, errekurtso administratiboei eta administrazioarekiko auzi-errekurtsoei eman beharreko erantzunen euskarri izango diren txosten juridikoak eta/edo teknikoak jasoko ditu, nahiz eta kontratu honek ez duen abokatuaren laguntza jasotzen administrazioarekiko auzi-errekurtsoan.

3. KONTRATUA GAUZATZEA.

Plegu honetan ezarritako baldintzen arabera gauzatuko da kontratua.

3.1.- KOMUNIKAZIO-PLANA ETA EREDU BERRIAREN EZARPENA

Enpresa esleipendunak ekintza plan bat diseinatuko du egitura berria arrakastaz ezartzeko.

Plan honen baitan, enpresa esleipendunak azalpen saio bat edo eskuliburu bat eskaini beharko dio plantillari, non prozesuaren kronograma eta aplikatuko den balorazio sistemaren funtzionamendua zehatz-mehatz azalduko diren. Helburua izango da Udaleko langileek eredua ongi ulertzea eta prozesuaren fase desberdinetan modu aktiboan parte har dezaten erraztea.

Behin eredua aurkeztuta, enpresak udal langileei

durante el plazo contractual (teniendo en cuenta que la empresa licitadora puede proponer un plazo mayor del servicio de asesoría sin que suponga un coste añadido para el Ayuntamiento).

Este asesoramiento comprenderá cuantos servicios profesionales sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, como asistencia a reuniones, e información a la Corporación. También incluirá los informes jurídicos y/o técnicos de soporte a las respuestas a las alegaciones, recursos administrativos y recursos contenciosos-administrativos que pudieran presentarse, aunque este contrato no incluirá la asistencia letrada en vía contencioso-administrativa.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

3.1.- PLAN DE COMUNICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO

La empresa adjudicataria diseñará un plan de acción para la exitosa implantación de la nueva estructura.

Como parte de este plan, deberá ofrecer a la plantilla una sesión explicativa en el que se detallen el cronograma del proceso y el funcionamiento del sistema de valoración que se va a aplicar. El objetivo será garantizar la comprensión del modelo por parte del personal del ayuntamiento y facilitar su implicación en las distintas fases del mismo.

Una vez presentado el modelo, la empresa

azalduko dizkie hartu beharreko neurriak, eta langileen erantzukizunen birbanaketa zehaztuko du. Era berean, modu aktiboan lagunduko du lanak inplementatzen, eta proiektuaren amaieratik hurrengo hiru hilabeteetan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu (kontuan izanik enpresa lizitatzaileak epe luzeagoa proposatu dezakeela, Udalari kostu gehigarririk eragin gabe).

3.2.- LAN METODOLOGIA

Lizitatzaileek zehaztu beharko dute bere proposamen teknikoan zer metodologia aurreikusi duten lehen deskribatutako lanak egiteko. Proposamen horrek behintzat ondorengo alderdi hauek jaso behar ditu:

- Lan bakoitza egiteko aurreikusitako fase bakoitzaren epea eta deskribapena.

- Administrazioaren zerbitzura dagoen pertsonalaren partaidetza artikulatzeko proposamena, lanpostuak baloratzeko prozesuan. Bai eta prestaketa eta azterketa lanetarako Udalarenak diren beharrezko baliabideak.

- Lan-egutegia edo kronograma bat, lan plana eta data nagusiak deskribatuko dituena.

- Egitura berria arrakastaz ezartzeko ekintza-plana, hartu beharreko neurriak proposatuz eta banaketa zehaztuz.

Hala ere, Arrasateko Udalak, enpresa esleipendunari entzun ondoren, egokitzat jotzen dituen aldaketa guztiak egin ahal izango ditu lanak egiteko ezarritako metodologian, betiere prestazioaren balorazio ekonomikoari eutsiz.

expondrá a las personas empleadas del ayuntamiento las medidas a adoptar y explicará la redistribución de las responsabilidades del personal. Asimismo, colaborará activamente en la implementación de los trabajos, resolviendo las dudas que se pudieran presentar en los tres meses siguientes a su finalización (teniendo en cuenta que la empresa licitadora puede proponer un plazo mayor del servicio de asesoría sin que suponga un coste añadido para el Ayuntamiento).

3.2.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las entidades licitadoras deberán determinar en su propuesta técnica la metodología que prevén utilizar para la realización de los trabajos anteriormente descritos. En dicha propuesta se incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- Plazo y descripción de las fases previstas para la ejecución de cada uno de los trabajos.

- La propuesta de articulación de la participación del personal al servicio de la administración en el proceso de valoración de los puestos de trabajo, así como los medios del Ayuntamiento necesarios para las tareas preparatorias y de análisis.

- Un calendario de trabajo o cronograma que describa el plan de trabajo y sus fechas claves.

- El plan de acción para la exitosa implantación de la nueva estructura proponiendo las medidas a adoptar y definiendo su distribución.

No obstante, el Ayuntamiento de Arrasate, previa audiencia de la empresa adjudicataria, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la realización de los trabajos, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

3.3.- BALIABIDE MATERIALAK ETA LAN TALDEA

Esleipendunak kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu.

Enpresa esleipendunak kontratu hau egikaritzeko atxikiko duen pertsonalak ez du inolako lan harremanik izango Arrasateko Udalarekin.

Enpresa esleipendunak Arrasateko Udalak bere hizkuntza jarduera arautzeko dituen planen arabera emango du zerbitzua.

Zerbitzua eskainiko duen taldeko kideetatik gutxienez batek C1 mailako euskararen gaitasuna egiaztatu beharko du.

Horrenbestez, dokumentuak, proiektuak, txostenak eta gainerako idazki luzeak euskaraz eta gaztelaniaz ezagutaraziko ditu, eta langileek parte hartzen duten elkarrizketak eta komunikazioak euskara hutsean egiteko duten eskubidea bermatuko du. Horretarako, enpresa esleipendunak gutxienez lan edo eginkizun horiek agintzen dizkion langilearen hizkuntza gaitasuna bermatu beharko du.

Hizkuntza baldintza horiek betetzen direla zaintzeko jarraipena egitea kontratazio organoari dagokio; nolanahi ere, kontratazioa sustatu duen udal sailaren ardura izango da kontratazio organo horri beharrezko informazio guztia ematea, Euskara Zerbitzuarekin lankidetzan. Hizkuntza baldintza horiek behin eta berriz ez betetzea nahikoa arrazoi izango da kontratua eteteko.

3.3.- MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La entidad adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato.

El personal de la entidad adjudicataria que sea adscrito a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso una relación laboral con el Ayuntamiento de Arrasate.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de acuerdo a los planes que tiene el Ayuntamiento de Arrasate para regular su actividad lingüística.

Al menos uno de los miembros del equipo que prestará el servicio deberá acreditar la competencia en euskera del nivel C1.

Por consiguiente, los documentos, los proyectos, informes y demás escritos extensos los dará a conocer en euskera y castellano, y garantizará el derecho de los empleados a que las entrevistas y comunicaciones en las que participen se realicen íntegramente en euskera. Para ello, la empresa adjudicataria deberá garantizar la competencia lingüística de al menos aquel trabajador al que encomiende dichas labores o funciones.

El seguimiento para velar que se cumplan esos requisitos lingüísticos le corresponde al órgano de contratación; en cualquier caso, será responsabilidad del departamento del ayuntamiento que haya promovido la contratación proporcionar, en colaboración con el Servicio de Euskera, toda la información necesaria a dicho órgano de contratación. El incumplimiento reiterado de dichos requisitos lingüísticos será razón suficiente para resolver

Egin beharreko lanen ondoriozko dokumentuak, ahal dela, formatu elektronikoan entregatuko dira, egitura edo funtzionaltasuna formatu fisikoaren bidez erabiltzea errazten dutenetan izan ezik.

3.4.- EGIKARITZE EPEA

Kontratua gauzatzeko epea guztira 13 hilabetekoa izango da: lanak inplementatzeko epea 10 hilabetekoa izango da, eta 3 hilabetekoa, berriz, inplementazioa amaitu eta zalantzak argitzeko eta aholkularitza emateko epea (kontuan hartuta enpresa lizitatzaileak aholkularitza-zerbitzuaren epe luzeagoa proposa dezakeela, Udalari kostu erantsirik eragin gabe).Udalak esleipendunari lanak egiteko beharrezkoa duen dokumentazioa ematen dion egunaren biharamunetik kontatzen hasita egingo da aipatutako epearen konputua.

3.5.- ZERBITZUAREN EGIKARITZEA, JARRAIPENA ETA KONTROLA

Arrasateko Udalak harremanetarako pertsona bat izendatuko du eta horrek emandako gidalerroen arabera gauzatu behar da kontratua. Harremanetarako pertsona horrek emango ditu jarraibide zehatzak kontratuaren helburua betetzeko.

Esleipendunak solaskide bat izendatu beharko du Arrasateko Udalarekin harremanak izateko, eta horrek jasoko ditu Udalaren jarraibideak.

el contrato.

Los documentos resultantes de los trabajos a realizar se entregarán preferentemente en formato electrónico, salvo aquellos cuya estructura o funcionalidad facilite su uso a través de formato físico.

3.4.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será en total de 13 meses: siendo el plazo para la implementación de los trabajos de 10 meses y de 3 meses el plazo para resolución de dudas y asesoría en los meses siguientes a la finalización de la implementación (teniendo en cuenta que la empresa licitadora puede proponer un plazo mayor del servicio de asesoría sin que suponga un coste añadido para el Ayuntamiento). El cómputo del plazo se realizará a partir del día siguiente a aquél en el que el Ayuntamiento haga entrega al adjudicatario de la documentación necesaria para el desarrollo de sus trabajos.

3.5.- EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Arrasate, que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

La entidad adjudicataria deberá designar una persona como interlocutora para las relaciones el Ayuntamiento de Arrasate, que recibirá las instrucciones del Ayuntamiento.

Arrasateko Udalak beretzat gordetzen du kontratatutako zerbitzuaren jarraipena eta kontrola noiznahi egiteko eskubidea, horretarako izendatutako langileen bitartez.

3.6.- LANAK AURKEZTEA

Esleipendunak bere memorian kronograma xehatu bat sartu beharko du, fase bakoitza gauzatzeko epeak adieraziz. Dokumentazioa euskarri informatiko berrerabilgarrian, Word edo antzeko formatuan entregatuko da. Enpresa esleipendunaren kontura egingo dira beharrezkoak diren lan administratiboak eta informatikoak.

Plegu honetako bigarren klausulan agertzen diren dokumentu guztiak egin eta aurkeztuko dira. Era berean, lan hauetan erabilitako metodologia azaltzeko Memoria edo txosten bat idatziko da, eta bertan, garrantziagatik edo ondorioengatik aipagarrienak diren alderdiak azalduko dira.

Bi hizkuntza ofizialetan aurkeztuko dira kontratu honen esparruan egingo diren azterlanak, txostenak, proiektuak eta gainerako dokumentuak.

3.7.- JABETZA INTELEKTUALA

Arrasateko Udalarenak izango dira kontratu hau gauzatzeko xedean landutako azterlan eta dokumentu guztiak, osagarri espezifikoa osatzen duten elementuak zehazteko garaian aintzat hartzen diren alderdiei eman beharreko puntuazioa lortzeko prozedurak barne.

El Ayuntamiento de Arrasate se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado, a través del personal designado para tal fin.

3.6.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá incluir en su memoria un cronograma detallado que indique los plazos de ejecución para cada una de las fases. La documentación se entregará en soporte informático reutilizable, formato Word o equivalente. Los trabajos administrativos e informáticos necesarios serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

Se elaborarán y presentarán todos los documentos que figuran en la cláusula segunda de este pliego y una Memoria explicativa de la metodología empleada en la realización de los trabajos e indicativa de los aspectos más destacados por razón de su importancia y trascendencia.

Se presentarán en las dos lenguas oficiales los estudios, informes, proyectos y demás documentos objeto del contrato.

3.7.- 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, serán propiedad del Ayuntamiento de Arrasate.

Esleipendunak ez ditu beretzat erabiliko eta ez die hirugarrenei emango kontratatutako lanei dagozkien datuak; gainera ez du lan horien edukia osorik edo zati batean argitaratuko Arrasateko Udalaren baimen idatzia jaso gabe.

4. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHAR ESPEZIFIKOAK

Kontratu hau arautzen duten pleguetatik, legeria aplikagarritik eta esleipendun izango den erakundeak egindako eskaintzatik eratorritako betebeharrak alde batera utzi gabe, honako betebehar espezifiko hauei lotuta egongo da:

4.1.- Zerbitzu publikoei ahalik eta gutxien eragitea.

Udal langileen ordutegiak errespetatuta programatu beharko du esleipendunak kontratua egikaritzeko jarduera, eta ahalegindu beharko du ahalik eta gutxien eragozten zerbitzu publikoen funtzionamendu arrunta; bilerak, elkarrizketak eta beharrezkoak diren harremanak gauzatu beharko ditu kontratua egikaritzeko.

4.2.- Sekretua mantendu beharra

Enpresa esleipenduneko langileek sekretu profesionala eta konfidentzialtasuna mantendu beharko dute, beren lana burutu ahal izateko ikusten dituzten datu, dokumentu, espediente eta informazioen inguruan.

Enpresa esleipenduneko langileak behartuta daude hirugarrenei datuak, dokumentuak, espedienteak eta informazioa ez jakinaraztera, transferitzera, lagatzera edo ezagutzera ematea,

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos de los trabajos contratados, o publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del Ayuntamiento de Arrasate.

4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

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:

4.1.- Mínima afección a los servicios públicos.

La entidad adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal del ayuntamiento, 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.

4.2.- Deber de secreto

El personal de la empresa 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 los 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

eta betebehar hori mantendu egingo da harekin duten harremana amaitu ondoren ere. Enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du baldintza-agiri honetan ezarritako betebeharrak eta, zehazki, sekretu-betebeharrari buruzkoak bere langileei jakinarazteko eta betearazteko.

4.3.- Segurtasun neurriak

Enpresa esleipenduneko langileak behartuta daude sartzen diren lokaletako segurtasun neurriak errespetatzera, eta beren sartu- irtenek ez dute jatorrizko segurtasun neurrien egoera aldatuko (ate eta leihoak itxi, alarmak konektatu eta abar).

Esleipendunak bermatuko du zerbitzua ematearen ondorioz daukan informazioa ez dutela baimendu gabeko pertsonek ikusi edo jakingo. Horregatik, informazioa gordetzen duen lekuak konfidentzialtasuna mantentzeko aproposak izan beharko dira.

Esleipendunak konpromisoa hartzen du kontratuaren garapenaren ondorioz udal langileei buruz ezagutzen dituen datu, dokumentu, espediente eta informazio guztia suntsitzeko. Betebehar horrek datu pertsonalak dauzkan edozein euskarri edo dokumenturi eragiten dio, eta beharrezko neurriak hartuko dira bermatzeko datu horiek ezingo direla berreskuratu.

Segurtasun neurriei eragiten dien edozein gorabehera berehala jakinarazi behar zaio Arrasateko Udalari.

4.4.- Erantzukizuna

terceros, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa 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.

4.3.- 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, guarden 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 del Ayuntamiento que conozca en virtud de la ejecución del contrato. Esta obligación afecta a todo soporte o documento que contenga datos de carácter personal y se adoptarán las medidas necesarias para garantizar que dichos datos no puedan ser recuperados.

Cualquier incidencia que afecte a las medidas de seguridad deberá ser comunicada inmediatamente al Ayuntamiento de Arrasate.

4.4.- Responsabilidad

Baldin eta esleipendunak ez badu betetzen aurreko puntuetan xedatutakoa, erantzun beharko du egindako arau hausteengatik, interesdunek jartzen dituzten erreklamazioengatik eta, hala badagokio, kalte ordaina eman beharko dio bere ondasun edo eskubideetan kalteren bat edo lesioren bat izateagatik erantzukizun egintza gauzatu eta onartu zaionari.

En el supuesto de que el adjudicatario no cumpliera lo dispuesto en los puntos anteriores responderá de las infracciones cometidas, de las reclamaciones que interpongan las personas interesadas y, en su caso, deberá indemnizar al autor de los actos de responsabilidad en que se haya ejercitado y aceptado el hecho de haber incurrido en cualquier daño o lesión en sus bienes o derechos.

ARRASATEKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE MONDRAGÓN

KARMELE GURIDI FERNANDEZ
2025/09/25