



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE DE SERVICIOS PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MONOGRAFÍAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA ERTZAINTZA, DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD EN EL PROCESO DE VALORACIÓN.

1.- JUSTIFICACIÓN

El artículo 6 del texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco atribuye al Departamento competente en materia de seguridad (el Departamento de Seguridad), de conformidad con los objetivos generales establecidos por el Gobierno, bajo el mando supremo del Gobierno, que lo ejerce a través del Lehendakari, la jefatura y superior dirección del Cuerpo de Policía Autónoma o Ertzaintza respecto de los que ejerce en particular la aplicación y supervisión del régimen estatutario del personal funcionario de la Ertzaintza, con excepción de aquellas potestades que correspondan al Consejo de Gobierno o estén atribuidas a otros órganos en virtud de lo dispuesto en esta ley, y la determinación de la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en la negociación con la representación del personal funcionario.

El artículo 12.2 del Decreto 318/2024, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Seguridad, atribuye a la Dirección de Recursos Humanos, con relación al personal de la Ertzaintza, la dirección y administración de las políticas de recursos humanos y la gestión de su régimen estatutario, cuando no esté atribuido a otros, y, en particular: La previsión y control de los gastos del personal de la Ertzaintza en coordinación con la Dirección de Gestión Económica y la gestión y aplicación del régimen jurídico y retributivo y de las condiciones de empleo del personal de la Ertzaintza, incluyendo la concesión de préstamos y beneficios sociales, reconocimiento de trienios y servicios prestados, así como el estudio, informe, negociación y seguimiento de los calendarios laborales de la Ertzaintza.

La exposición de motivos del Decreto 148/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza para los años 2025 a 2028, precisa: *El Decreto 4/2012, de 17 de enero, aprobó el Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza para los años 2011, 2012 y 2013. El mismo ha sido objeto de distintas modificaciones. Concretamente, mediante del Decreto 194/2012, de 9 de octubre; el Decreto 167/2018, de 20 de noviembre; el Decreto 69/2023, de 23 de mayo y el Decreto 75/2024, de 18 de junio, con el fin de ir adaptando las condiciones de trabajo a las nuevas situaciones. No obstante lo anterior, teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la aprobación de dicho Acuerdo Regulador y considerando la evolución experimentada por el servicio de seguridad pública, se trata de proporcionar una solución al proceso de valoración de puestos de trabajo que se llevará a cabo, tal y como se prevé en el nuevo Acuerdo Regulador que se aprueba, de forma y manera que se posibilite la adecuación de las retribuciones complementarias que con carácter*



singular y excepcional resulten imprescindibles por una modificación en el contenido de los puestos de trabajo.

El Departamento de Seguridad del Gobierno Vasco se planteó materializar la valoración de los puestos de trabajo de la Ertzaintza en dos fases:

- Tras la negociación con la representación social, mediante el Decreto 148/2025, de 15 de julio, se aprobó el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza para los años 2025 a 2028, cuyo artículo 68.3 prevé que *el establecimiento de los complementos de productividad previstos en este Acuerdo Regulador, tiene como finalidad la anticipación del resultado de un proceso de valoración de puestos de trabajo, que será llevado a cabo antes de finalizar el año 2026*. El fundamento de dichas previsiones es que tales complementos se consideran inherentes a los puestos de trabajo, por lo que se habrán de revisar los complementos de productividad que corresponda. A tal fin, se deberá:
 - o Concretar los complementos que pasarán al componente singular del complemento específico (CES) y cuantificar el total.
 - o Revisión y adecuación de las monografías de los puestos de trabajo.
- La valoración de puestos de trabajo, en la cual se integrarán en el complemento específico singular aquellos complementos retributivos que se correspondan con los aspectos inherentes a los mismos, es decir, las particulares condiciones de los puestos de trabajo, atendiendo a la especial dificultad técnica, la responsabilidad, dedicación, penosidad o peligrosidad, o cualquier otra condición que concurra en el puesto de trabajo. Para ello, se deberá:
 - o Aprobar el procedimiento y el manual de valoración.
 - o Diseñar la nueva escala del componente singular del complemento específico.
 - o Ejecutar la valoración.

La valoración exige negociación y aprobación de Consejo de Gobierno.

La asignación de los niveles del componente singular del complemento específico (CES) deberá reflejarse en la relación de puestos de trabajo, que aprueba el Consejero de Seguridad.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de servicios que se realice en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, tendrá por objeto la realización de los trabajos que se señalan a continuación, con la forma y precisión que se indica, que resumidamente contendrán: la revisión y actualización de las monografías de los puestos de trabajo de la Ertzaintza, del manual de valoración de los puestos de trabajo y la asistencia al Departamento de Seguridad en el proceso de valoración.



3.- PRESTACIONES O TRABAJOS ESPECÍFICOS A REALIZAR

El artículo 34 del texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, define la Ertzaintza como un instituto armado de naturaleza civil y estructura y organización jerarquizada, cuya estructura orgánica y funcional está configurada en la Orden de 18 de noviembre de 2024, así como en la Orden de 19 de febrero de 2025, de modificación de la relación de puestos de trabajo de la Ertzaintza, ambas del Consejero de Seguridad.

Conforme a dichas disposiciones, la Ertzaintza cuenta con 634 puestos de trabajo y 8.000 plazas, cuyas características y adscripción resulta de aquellas, sin perjuicio de las modificaciones que, tanto en la estructura orgánica y funcional, como en la relación de puestos de trabajo, se produzca hasta la firma del contrato e inicio de los trabajos, que deberán tenerse en cuenta.

En todo caso, para el cumplimiento de la prestación se deberán cumplir y observar las normas reguladoras de las retribuciones del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, del régimen estatutario y retributivo de la Ertzaintza y, en especial, el texto refundido de la Ley de Policía del País Vasco, la Ley de Empleo Público Vasco, las normas sobre régimen retributivo del personal de la Ertzaintza, en concreto el Decreto 298/1997, de 16 de diciembre y sus modificaciones (Decreto 160/2012, de 24 de julio y Decreto 267/2017, de 5 de diciembre) y el Decreto 148/2025, de 15 de julio, por el que se aprueba el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal de la Ertzaintza para los años 2025 a 2028, la estructura de la Ertzaintza y la relación de puestos de trabajo que estén vigentes a la firma del contrato y durante su vigencia.

En el ámbito del contrato, la entidad adjudicataria deberá realizar y aportar los siguientes instrumentos y trabajos específicos en relación con todos los puestos de trabajo:

a.- Revisión y adecuación de las monografías de los puestos de trabajo

Sobre la base de las monografías de los puestos de trabajo de que dispone la Dirección de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la estructura orgánica y funcional, y la relación de puestos de trabajo, se adecuarán a las previsiones del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo, en el sentido de incorporar entre las funciones y tareas de los puestos aquellas que se correspondan con los aspectos inherentes a los mismos, es decir, las particulares condiciones de los puestos de trabajo, atendiendo a la especial dificultad técnica, la responsabilidad, dedicación, penosidad o peligrosidad, o cualquier otra condición que concurra en el puesto de trabajo.

Como resultado, se proporcionará a la Dirección de Recursos Humanos las monografías siguiendo el modelo y estructura de las que tiene la Dirección de Recursos Humanos, documentalmente y en archivo informático.

b.- Revisión del manual de gestión y valoración.

En el año 1997 el Departamento realizó una valoración de los puestos de trabajo siguiendo un procedimiento y empleando un manual de valoración, que serán objeto de revisión y nueva propuesta por parte de la entidad adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá proponer un procedimiento y un método de valoración, siguiendo un sistema no solo cualitativo, sino también cuantitativo adaptado a las características del colectivo a valorar, a la vista del contenido de cada puesto de trabajo, el valor o posición relativa de cada puesto de trabajo con respecto a otros en la organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades.

Como elemento esencial del manual de valoración, la adjudicataria deberá diseñar la nueva escala del componente singular del complemento específico

Deberá facilitar la fijación numérica de valores relativos para determinar el complemento específico singular, a partir del análisis de las tareas, su trascendencia y complejidad, así como las condiciones y requisitos necesarios para su ejecución. La aplicación del manual de valoración deberá permitir asignar a cada puesto un valor relativo en la organización, que explique su traducción económica. Y deberá especificarse la incidencia relativa de cada aspecto o ítem a valorar en el conjunto del complemento específico singular, incluida la incompatibilidad.

En consecuencia, deberá contener el procedimiento y metodología a seguir para realizar de forma sencilla, tanto descripciones y actualizaciones de puestos de trabajo existentes, como de aquellos de nueva creación, explicando de forma clara las operaciones necesarias para su valoración, con el fin de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la relación de puestos de trabajo.

Este manual deberá tener el suficiente nivel de detalle y definición, claridad y precisión, así como recomendaciones para su desarrollo e implantación, modelos de cuestionarios y otros formularios o plantillas utilizados, para que el personal técnico de la Administración pueda aplicarlo en el futuro con facilidad.

c.- Apoyo a la Administración actuante en el proceso de valoración de los puestos de trabajo de la Ertzaintza en el seno de la Mesa de negociación.

La empresa adjudicataria impartirá la formación necesaria al personal de la Administración que ésta determine y le prestará apoyo y asistencia en el proceso negociador del manual de gestión y de valoración y en el proceso de valoración.

Como quiera que, tanto el procedimiento de valoración, como el manual de valoración deben ser objeto de negociación con la representación social, se deberá facilitar a la Administración la documentación soporte del mismo, y el asesoramiento preciso, así como el material necesario para el desarrollo del proceso de valoración de modo que quede perfectamente documentado.

Igualmente, la adjudicataria deberá incorporar al procedimiento y/o a los manuales aquellas cuestiones que se acuerden en la mesa de negociación, realizando las adaptaciones que resulten necesarias, así como los análisis e informes de impacto jurídico y económico que fueran necesarios para valorar tales incorporaciones.

Se deberá asesorar permanentemente a la Administración en las negociaciones con la representación social 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 Administración.

Durante la negociación de la valoración, la adjudicataria deberá valorar el impacto jurídico y económico de la misma, proporcionando a la Administración los informes necesarios.

d.- Elaboración de la documentación técnica resultante de todo el proceso

Concluidos los trabajos, se deberá elaborar una memoria técnica, en la que se haga constar el trabajo realizado en cada una de las distintas fases y recopile toda la documentación e información generada, en soporte documental e informático.

Entre dicha documentación se deberán encontrar, al menos, las monografías, los manuales de gestión y valoración, los documentos-soporte de la valoración y el procedimiento de gestión y negociación, el informe de la incidencia jurídica y económica de la valoración de puestos y las modificaciones que implique en la relación de puestos de trabajo.

4.- PLAN DE EJECUCIÓN MATERIAL

No se determina a priori el sistema más idóneo para llevar a cabo los trabajos señalados, más allá de las pautas indicadas en el presente pliego, dejando este extremo abierto a los proyectos que propongan las licitadoras en sus ofertas.

No obstante lo anterior, en la oferta las empresas candidatas deberán presentar un plan de ejecución material que definirá, de acuerdo con las exigencias de este pliego, la propuesta técnica que propongan para la realización de cada una de las actuaciones que integran el objeto del contrato.

Dicho plan de ejecución deberá precisar, al menos, los siguientes puntos:

- Descripción del plan global de trabajo, así como de sus distintas fases: definirá la propuesta técnica que propone el licitador para realizar cada una de las prestaciones que integran el objeto del contrato.
- Cronograma de las actuaciones: recogerá el programa de trabajo detallado a fin de alcanzar las actuaciones requeridas en plazo, que incluirá la planificación, con especificación de las etapas o pasos secuenciales a realizar, explicadas de forma sucinta, a fin de ejecutar en plazo los trabajos previstos. En cada una de las etapas o pasos del proceso deberán quedar reflejadas las actuaciones a realizar por la Administración y la adjudicataria.
- Resultados y productos a entregar en las distintas fases.
- Equipo de trabajo: relacionará las unidades operativas y medios humanos que se prevea destinar a la ejecución de cada uno de los trabajos, con aportación de sus currículos.



- Mecanismos de seguimiento, control y calidad del proyecto: deberán establecerse todos los mecanismos de control que permitan verificar de forma continuada el cumplimiento de los objetivos especificados, tanto en plazos como en términos de calidad final. Como mínimo se establecerán reuniones de seguimiento, como mínimo cada 30 días, destinadas a revisar el grado de cumplimiento de las tareas planificadas, así como la validación de los trabajos y actividades realizadas.

El cumplimiento de las condiciones de ejecución de este plan suscrito por el adjudicatario tendrá la consideración de obligación contractual esencial a los efectos de lo señalado en la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.- MEDIOS PERSONALES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA

La adjudicataria deberá contar con la estructura de apoyo necesaria, como equipos, medios informáticos y/o auxiliares a efectos de acreditar la solvencia y deberá aportar, para la realización de los trabajos en plazo, los medios técnicos, infraestructuras y equipo humano necesarios; al menos en el número y con la capacitación exigidos para acreditar la solvencia. En todo caso, el personal asignado tendrá la dedicación suficiente para realizar todos los trabajos objeto del contrato, en el plazo pactado.

A estos efectos, la adjudicataria asignará los profesionales expertos que sean necesarios en cada caso. Estos deberán tener una formación adecuada y contar con la experiencia en el ámbito del desarrollo de Recursos Humanos, entre los que deberá figurar el compromiso de dedicación suficiente para el cumplimiento de todos los requerimientos de este contrato hasta su finalización, el personal que se indica:

El contratista está obligado a adscribir los medios personales que especifique en su oferta, con la dedicación que indique, obligaciones que tendrán el carácter de esenciales y cuyo incumplimiento podrá, por tanto, ser considerado causa de resolución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.

6.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la total realización del objeto del contrato será de diecisiete meses a partir de la firma del contrato, divididos en tres fases.

Fase 1: se estiman 12 meses:

- Actualización de las monografías y estudio de aplicación del Acuerdo regulador, y actualización del manual de valoración de los puestos de trabajo.



- Apoyo y asesoramiento a la Administración durante el proceso de negociación del manual de valoración y durante la valoración de los puestos de trabajo.

Fase 2: se estiman 5 meses:

- Entrega del material técnico elaborado.

El incumplimiento del primer plazo comportará la resolución del contrato y el del siguiente o siguientes plazos, la imposición de penalidades.

7.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

- A designar una persona jefe o jefa del proyecto, que actuará como interlocutor ante la Administración, así como un suplente de aquel en caso de ausencia, que se encargará de atender las sugerencias y resolver las dudas que puedan surgir desde la Administración, a la mayor diligencia, por medios telemáticos o telefónicos.
- A guardar y hacer guardar confidencialidad sobre cualquier información, datos, documentos y expedientes a los que tenga acceso para la realización de los trabajos encomendados, debiendo devolver la documentación que le sea facilitada por la Administración para la realización de los trabajos.
- A facilitar cualquier material, cálculo o aclaración para la correcta comprensión de las propuestas, salvo aquellos cuyo carácter reservado se haya hecho constar en la oferta, así como a prestar el asesoramiento necesario en relación con la puesta en marcha de los trabajos realizados.
- A entregar los trabajos en los plazos indicados, mediante su presentación por medios telemáticos, así como en papel, mediante documentos debidamente firmados y sellados, a través del registro.
- Con carácter previo al inicio de la prestación, la adjudicataria deberá acreditar la filiación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato; asumirá el pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven.

8.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

Toda la documentación que se produzca como consecuencia de la ejecución de este contrato será propiedad del Departamento de Seguridad-Gobierno Vasco, que podrá utilizar o divulgar, total o parcialmente, sin que pueda oponerse la adjudicataria alegando derechos de autor.



La empresa adjudicataria está obligada a guardar el debido sigilo y secreto profesional respecto de todo dato o información relacionada con este contrato, haciéndose responsable de que este compromiso se cumpla también por el personal bajo su dirección. Queda excluido de estas condiciones aquel material que pueda incluir en su propio currículum para publicidad.

Cualquier infracción del deber de confidencialidad será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales, o de otro tipo, en que se pueda incurrir.