

 PASAIKO UDALA www.pasaia.eus	Pasaia Udaren giza baliabideak optimizatzeko laguntza teknikoa kontratatze baldintza teknikoen agiria (azterlana egitea, antolaketa-azterketa, lanpostuen deskribapena, funtzioen eskuliburua eta lanpostuen balorazioa, organigrama, lanpostuen zerrenda eta plantilla berriak, antolamendua hobetzeko proposamena eta jarduna ebaluatzeko sistema bat ezartzea) Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de asistencia técnica para la Optimización de recursos humanos del ayuntamiento de Pasaia (Realización de estudio, análisis organizativo, descripción de puestos, manual de funciones y valoración de puestos, organigrama, nueva RPT y plantilla, propuesta de mejora organizativa e implantación de un sistema de evaluación de desempeño)	IFK/CIF P2006900A Tel. 943 344034 Donibane kalea, 19 20110 Pasaia GIZA BALIABIDEAK ANTOLAKUNTZA Tel. 943 345361 personal@pasaia.net
---	---	---

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Agiri honetan oinarrituta gauzatuko den kontratuaren xedea da Pasaia Udalean giza baliabideak optimizatzeko laguntza teknikoa kontratatzea. Kontratuan honako hauek sartuko dira: Udaren egungo antolamendu-egoeraren diagnostikoa, dokumentazioa eta azterketa egitea, Udaleko lanpostuen zeregin eta eginkizunen deskribapena egitea, organigrama bat egitea, lanpostuen balorazioa egitea, Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburu berri bat sortzea, eta Lanpostuen Zerrenda eta Plantilla Organiko berriak egitea. Halaber, jarduna ebaluatzeko sistema bat garatuko da, udalak eskura dituen giza baliabideak hobeto antolatzeko antolaketa-tresna bat izan dezan.

Pasaia Udaren funtzioen eskuliburua 1987koa da, eta gobernu-taldeak uste du beharrezkoa dela hori berrikustea eta eguneratzea. Horretarako, ezinbestekoa da udalaren egungo antolaketa eta funtzionamendua berrikustea, identifikatutako zailtasunak gainditzeko: funtzionamendu-dinamikak eraldatzea proposatzen du, alde batetik, barneko lan-, komunikazio-, koordinazio- eta gogobetetze-mailak areagotzeko, eta, bestetik, herritarrei ematen zaizkien zerbitzuen kalitatea hobetzeko. Hori guztia giza kapitala optimizatzeko, garai berriekin bat datorren eta etorkizuneko erronkei aurre egiteko aukera emango duen antolamendu dinamiko, eraginkor eta efizientea lortzeko.

Berrikuspen horrek barne hartuko ditu, halaber Udal Euskaltegia eta Pasaia Musikal erakunde

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la Contratación de asistencia técnica para la Optimización de recursos humanos del ayuntamiento de Pasaia que incluirá la realización de los trabajos de diagnóstico, 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 municipales, la confección de un organigrama, una valoración de los puestos de trabajo, la creación de un nuevo Manual de Gestión y Valoración de puestos de trabajo, y la confección de una nueva Relación de Puestos de Trabajo y plantilla orgánica. Se desarrollará asimismo un sistema de evaluación de desempeño, todo ello con el fin de dotar al ayuntamiento de un instrumento organizativo para la mejor ordenación de los recursos humanos disponibles.

El manual de funciones del Ayuntamiento de Pasaia data de 1987, y el equipo de Gobierno estima necesaria una revisión y actualización. Para ello resulta imprescindible revisar la organización municipal y su funcionamiento actual, con el fin de superar las dificultades identificadas: 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. Todo ello para optimizar el capital humano con el objeto de conseguir una organización dinámica, eficaz y eficiente, acorde con los nuevos tiempos y que permita afrontar los retos de futuro.

Esta revisión englobaría asimismo a los Organismos Autónomos Euskaltegi municipal y Pasaia Musical.

autonomoak.

2.- EGIN BEHARREKO LANEN DESKRIBAPENA

Kontratuan jasotako lanak egiteko, esleipendunak gutxieneko bost fase eta eduki hauek bete beharko ditu, baina horien ordena alda dezake:

2.1.- EGUNGO ANTOLAKETA-EGOERA - DAUDEN LANPOSTUEN AZTERKETA, DIAGNOSTIKOA ETA SAILKAPENA.

Udalaren egungo antolaketa-egoera eta dauden lanpostuak (LPZn sartuta daudenak eta ez daudenak) aztertuko dira, bai eta lanpostuei dagozkien funtzioak, zereginak eta eremua ere. Egiten den azterlanak aukera eman beharko du horiek udalaren benetako beharretara egokitzen diren zehazteko, bai eta antolaketa-egitura berri bat ezartzeko ere, herritarren zerbitzura dagoen toki-administrazio digital eta moderno baten errealitatera eta beharretara egokituko dena.

Deskribapen horrek, era berean, balizko disfunczioez ohartarazteko balioko du (bikoiztasunak, gainjarpenak, omisioak, sakabanaketak...).

Fase honetan enpresa esleipendunak 3 edo 4 udalen arteko alderaketa bat aurkeztuko du, antolaketa, funtzio eta ordainsariei dagokienez. Horretarako, antzeko tamaina eta konplexutasun-maila duten inguruko zein kanpoko udalak hautatuko dira.

2.2. ANTOLAKETA-EREDU BERRIA

Antolaketa-aukerak planteatzea eta proposatutako antolaketa- eta funtzionamendu-eredu berriaren azken definizioa egitea.

Organigrama, funtzionamendua eta prozesuak aldatzeko eta hobetzeko bideragarritzat jotzen dituen aukerak aztertu ondoren (eredu bakoitzaren abantailak eta desabantailak baloratuta); enpresa esleipendunak eredurik egokiena definituko du; eta proposatu diren aldaketak eta horiek udal-kudeaketaren eraginkortasunean eta efizientzian izango duten eragina justifikatuko ditu. Halaber, egitura-eredu berriari lotutako baliabideak dimentsionatzeko eta langileen erantzukizunak birbanatzeko euskarri izan behar du.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Para la elaboración de los trabajos incluidos en el contrato, el adjudicatario deberá ajustarse a las siguientes cinco fases y contenidos mínimos, aunque pueden variar el orden de los mismos:

2.1.- SITUACIÓN ORGANIZATIVA ACTUAL - ANÁLISIS, DIAGNOSTICO Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES.

Consistirá en analizar la situación organizativa actual del Ayuntamiento y los puestos de trabajo que hay (los incluidos en la RPT y los que no) las funciones, las tareas y el ámbito a los que se adscriben. El estudio que se lleve a cabo deberá permitir determinar su adecuación a las necesidades reales municipales, así como la posibilidad de establecer una nueva estructura organizativa que se adecúe a la realidad y necesidades de una Administración Local digital y moderna al servicio de la ciudadanía.

Esta descripción servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidades, solapamientos, omisiones, dispersiones...).

Le empresa adjudicataria presentará en esta fase, una comparativa organizativa, funcional y retributiva de 3-4 ayuntamientos, tanto del entorno como de fuera del mismo, con ayuntamientos de una dimensión y nivel de complejidad similar.

2.2- NUEVO MODELO ORGANIZATIVO

Planteamiento de alternativas organizativas y definición final del nuevo modelo organizativo y de funcionamiento propuesto.

Tras analizar las distintas posibilidades de modificación y mejora en cuanto al organigrama, al funcionamiento y a los procesos (valorando las ventajas y las desventajas de cada uno de los modelos) que considere viables, la empresa adjudicataria definirá el modelo más idóneo, justificando los cambios que se han planteado y la repercusión de los mismos en la eficacia y en la eficiencia de la gestión municipal. Asimismo, debe servir de soporte para el dimensionamiento de los recursos asociado al nuevo modelo de estructura y para la redistribución de las responsabilidades del personal.

Kudeaketa-eredua, egitura eta antolamendua hobetzeko proposamenak honako hauek bildu beharko ditu:

- ✓ Zerbitzuak berregituratzeko gomendioak, hala badagokio.
- ✓ Lanaren banaketa arrazional berria, hala badagokio: lanpostu egokiak.
- ✓ Plantillen dimentsionamendu optimoa: beharrezkoak eta egokiak diren plazak.
- ✓ Egitura funtzionalaren eta hierarkikoaren diseinua: organigrama egokia.
- ✓ Udal-langileen adinaren azterketa, eta erakundearentzat traumatikoa izango ez den ordezkapen-estrategiaren proposamena.
- ✓ Prestasuna, dedikazioa edo txandakako lana beharrezkoa duten lanpostuen azterketa.

2.3. LANPOSTUEN ZERRENDA ETA PLANTILLA ORGANIKOA eta BALORAZIO BERRIA EGITEA, ANTOLAKETA HOBETZEKO PROPOSAMENA EGIN ONDOREN

Lanpostuen balorazioak lanpostu bakoitzeko fitxa bat egitea ekarriko du berekin: enpresa lizitatzailerik beren eskaintzan fitxa horren eredua zehaztuko dute, eta gutxienez honako elementu hauek jasoko ditu:

Lanpostuaren izena.

- Kodea.
- Eskala.
- Azpieskala.
- Klasea.
- Kategoría.
- Lanpostu mota (berezitua edo ez).
- Lanpostuari atxikitako plantillako plazen kopurua.
- Eginkizunen deskribapena.
- Zer zerbitzu edo unitatekoa den edo atxikita dagoen
- Lanaldia.
- Jardueraren baldintzak: hala badagokio, prestakuntza espezifikoak edo baldintza espezifikoak (txandakako lana, jaiegunitateko lana, prestasuna, dedikazioa).
- Lanpostua betetzeko modua eta betekizunak.
- Eskatutako trebetasunak, abileziak eta/edo gaitasunak jasoko dira, eta horiek neurtuko dira lanpostua betetzeko hautaketa egiteko garaian.
- Lanpostuaren lanpostu-mailako osagarriaren maila eta zenbatekoa.
- Lanpostuaren berariazko osagarriaren zenbatekoa.
- Lanpostuaren ordainsari-maila (gaur egungo erreferentzia Udalhitz da).

Egiten diren ordainsari-sistemaren kategoriak edo graduak (mailak) malgutasun-maila handia lortzeko planteatu behar dira, barne-sustapeneko eta lanbide-karrerako politikak garatzea ahalbidetuko duten tarte

La propuesta de mejora del modelo de gestión, de la estructura y de la organización deberá integrar:

- Recomendaciones de reestructuraciones de servicios, si procede.
- Nueva división racional del trabajo, si procede: Puestos convenientes.
- Dimensionamiento óptimo de las plantillas: plazas necesarias y adecuadas.
- Diseño de la estructura funcional y jerárquica: organigrama conveniente.
- Análisis de la edad de la plantilla municipal que plantee estrategias de sustitución no traumáticas para la institución
- Un estudio de los puestos con disponibilidad, dedicación, o en los que sea necesario el trabajo por turnos.

2.3. CONFECCIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA ORGÁNICA , y NUEVA VALORACION TRAS PROPUESTA DE MEJORA ORGANIZATIVA

La valoración de los puestos de trabajo conllevará la realización de una ficha por cada uno de ellos: las empresas licitadoras detallarán en su oferta el modelo de la citada ficha, que, como mínimo, contendrá los siguientes elementos:

Denominación del puesto de trabajo.

- Código.
- Escala.
- Subescala.
- Clase.
- Categoría.
- Tipo de puesto (singularizado o no).
- Número de plazas de plantilla adscritas al puesto.
- Descripción de sus funciones.
- Servicio y unidad de pertenencia/adscripción.
- Jornada.
- Condiciones de la actividad: en su caso, formación específica o condiciones específicas (trabajo a turnos, trabajo en festivo, disponibilidad, dedicación).
- Forma de provisión y requisitos
- Se incluirán destrezas, habilidades y/o competencias requeridas, que deberán ser medidas para su selección o provisión.
- Nivel e importe de complemento de destino del puesto.
- Importe del complemento específico del puesto.
- Nivel retributivo del puesto, (actualmente referencia Udalhitz)

Las categorías o grados (niveles) del sistema retributivo que se elaboren deben plantearse para conseguir un importante grado de flexibilidad que permita la existencia de determinados intervalos que

jakin batzuk egon daitezzen. Gainera, ordainsari-sistema hori ezarrita, udal-langileen errendimendua motibatu eta sustatuko duen lan-giro positiboa mantendu edo lortu nahi da.

Sistemaren iraupena bermatzeko, sistema erraz moldagarria eta malgua izan beharko da, gertatzen diren aldaketen arabera aldakuntzak sartu ahal izateko, barne-koherentzia galdu gabe.

Barne-ekitatean oinarritutako ordainsarien diagnostikoa egingo da; eta horretan aztertuko da lanpostuen balorazioaren eta lanpostu horiek betetzen dituztenek jasotzen dituzten ordainsarien arteko proportzionaltasuna; praktikan egon daitezkeen disfunczioak antzemateko.

Balorzio berriarekin batera, ordainsarien kanpo-ekitatea berrikusiko da 2.1 fasean jasotako informazioarekin.

Fase horretan enpresa esleipendunak txosten hauek aurkeztuko ditu:

- Txosten tekniko-juridikoa, proposamena aplikatzeak legezkotasun-bidean dituen alderdi eta ondorioak jasoko dituen, batez ere Estatuko Aurrekontu Orokorren Legeen mugei dagokienez.

- Lanpostuen balorazioaren eragin ekonomikoari buruzko txostena.

- Lanpostuen baloraziotik eratorritako aldaketak ezartzeko moduari buruzko txostena, batez ere ordainsari-maila aldatzen den kasuetan.

2.4.- LANPOSTUEN KUDEAKETA ETA BALORAZIORAKO ESKULIBURUA.

Aurreko faseak amaitu ondoren, enpresa kontratistak Pasaiaiko Udalari Lanpostuen Kudeaketa eta Baloraziorako Eskuliburu bat emango dio, bere ezaugarrietara egokitua. Bertan, etorkizunean sor daitezkeen lanpostu berrien deskribapenak eta balorazioak egiteko jarraitu beharreko prozedura eta metodologia jasoko dira. Nolanahi ere, egindako LPZren koherentziari eutsiko zaiola bermatu beharko da, eta Udalak zailtasunik gabe aplikatu ahal izateko behar besteko zehaztasun- eta definizio-maila izango du, bai eta garatzeko eta ezartzeko gomendioak ere. Bereziki, eskuliburu horretan argi utzi behar dira

puedan motivar y alcanzar el desarrollo de políticas de promoción interna y carrera profesional. Además, con la implantación de este sistema retributivo, se pretende mantener o conseguir un clima laboral positivo que motive y fomente el rendimiento del personal municipal.

A efectos de garantizar la continuidad en el tiempo del sistema, éste deberá ser de fácil adaptabilidad y flexibilidad, que permita incorporar modificaciones en función de los cambios que se produzcan, sin perder la coherencia interna.

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.

Junto con la nueva valoración, se revisará asimismo la Equidad retributiva externa con la información recogida en la fase 2.1.

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

- Un informe técnico-jurídico en el que se recojan los diversos aspectos y consecuencias en vía de legalidad de la aplicación de la propuesta, sobre todo con relación a las limitaciones de las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

- Un informe sobre el impacto económico de la valoración de puestos de trabajo.

- Un informe relativo a la forma en que se implantarán los cambios derivados de la valoración de puestos de trabajo, sobre todo en los supuestos en los que se modifique su nivel retributivo.

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

Una vez finalizadas las fases anteriores, la empresa contratista facilitará al Ayuntamiento de Pasaia 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 confeccionada, 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

dedikazio-tarteen berariazko osagarriak esleitzeko irizpideak.

Era berean, aipatutako eskuliburuak balorazio-batzordearen funtzionamendurako oinarrizko araudia jasoko du. Araudi hori balorazio-batzordearen funtzionamenduan inpartzialtasuna bermatzera bideratuta egongo da, eta ez da kanpoko eraginik onartuko bere erabaki-prozesuetan.

2.5.- KARRERA PROFESIONALAREN JARDUNAREN ETA ERRENDIMENDUAREN EBALUAZIOA

Funtzionarioen jardunaren ebaluazioa Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duen urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuan honela definitzen da: laneko jokabidea eta errendimendua edo emaitzen lorpena neurtu eta baloratzeko prozedura.

Justiziaren zerbitzu publikoaren, toki-araubidearen eta mezenasgoaren arloan Berreskuratze, Eraldaketa eta Erresilientzia Plana gauzatzeko premiazko neurriak onartzen dituen abenduaren 19ko 6/2023 Errege Lege Dekretuaren bidez egindako erreformaren ondoren, funtzionarioen jardunaren ebaluazioa honela definitzen da: urtero jokabide profesionala baloratzeko eta enplegatu publikoen errendimendua edo emaitzen lorpena neurtzeko prozedura, unitateen produktibitatea eta zerbitzu publikoen kalitatea hobetzeko helburuarekin. Ebaluazio hori plangintza estrategikotik abiatuko da, eta unitate edo zuzendaritza-gune bakoitzaren baliabideak, helburuak eta emaitzak hartuko ditu kontuan, balorazio objektibo eta objektibagarriko esparru gisa.

Lizitatzailerik eskuliburu-proposamen bat aurkeztuko dute, Pasaiaiko Udalaren berezitasunetara egokitutako jarduna eta errendimendua eta karrera profesionala ebaluatzeko sistema bat ezartzeko. Kasu horretan, eskuliburuak sistemaren deskribapen osoa jaso beharko du, eta, gutxienez, honako alderdi hauek jaso beharko ditu:

- Lanean eta errendimenduan garrantzitsuak diren faktoreak (helburuak betetzeagatik sistemak ezartzea, gaitasunak, mistoa, etab.)
- Jokabide profesionala baloratzeko, eta, bestetik, beste, honako hauek kontuan hartzea: plangintza eta antolaketa, erabakiak hartzea, laneko erantzukizuna eta kalitatea, prestakuntza eta hobekuntza, ekimena eta aldaketara egokitzea, etengabeko hobekuntza, etab.
- Aplikazio-eremua.
- Ondorioak eta emaitzak. Ordainsari

implantación. 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.

2.5- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DE LA CARRERA PROFESIONAL

La evaluación del desempeño de los funcionarios está definida 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 como el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados.

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. 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.

Los licitadores presentarán una propuesta de manual para implantar un sistema de evaluación del desempeño y rendimiento y de la Carrera Profesional adaptado a las particularidades del Ayuntamiento de Pasaia. En tal caso, el manual deberá incluir una descripción completa del sistema, que deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Factores relevantes en el desempeño y rendimiento (establecimiento de sistemas por cumplimiento de objetivos, competencias, mixto, etc..)
- Valoración de la conducta profesional, pudiendo tener en cuenta, entre otros: planificación y organización, toma de decisiones, responsabilidad y calidad en el trabajo, formación y mejora, iniciativa y adaptación al cambio, mejora continua, etc.
- Ámbito de aplicación.
- Efectos y resultados. Se determinará el efecto en la

osagarriak/produktibitate-osagarria jasotzean duen eragina zehaztuko da.

- Ebaluazio-prozedura.

- Karrera profesionaleko sistemaren antolaketa eta kudeaketa: laneratzea, mugikortasuna...

percepción de retribuciones complementarias/complemento de productividad.

- Procedimiento de evaluación.

- Organización y gestión del sistema de carrera profesional: incorporación, movilidad...

3.- LAN-METODOLOGIA

Enpresa lizitatzailerik proposatuko dute proiektua garatzeko metodologia, eta honako informazio hau jaso beharko dute:

- Lan bakoitza gauzatzeko aurreikusitako faseen deskribapena.

- Pasaiaiko Udalaren zerbitzura dauden langileek (langileen ordezkariak) prozesuan parte hartzeko eta lanpostuak baloratzeko proposamena.

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

- Egitura berria arrakastaz ezartzeko ekintza-plana, hartu beharreko neurriak proposatuz eta birbanaketa definituz, bai eta ezarpenak laguntzeko plana ere.

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

4.- JARRAIPEN- ETA BALORAZIO-BATZORDEA

Balorazio-mahai bat eratuko da, Udalaren eta langileen ordezkarien parte-hartzearekin. Mahaiaren osaketa orekatua izango da, eta balorazio-eskuliburuan lanpostuei era objektibo eta independentean aplikatu dakizkiokeen faktoreak jasoko dira.

Batzorde hori, Pasaiaiko Udalaren ordezkari gisa, Antolaketa Azterlanaren eta Lanpostuen Balorazioaren prozesuan solaskide bakarra den aldetik, prozesuaren funtzionamendu egokia zaintzeaz arduratuko da, eta enpresa esleipendunak izendatutako pertsonari eman beharreko azalpen eta argibideak emango dizkio, beharrezkoa denean; halaber, ez du inolaz ere eragingo azterketaren eta balorazioaren norabidean. Hori guztia irizpide objektibo eta inpartzialaren arabera egingo da, eta betiere konfidentzialtasuna gorde beharko da.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología para el desarrollo del proyecto será propuesta por las empresas licitadoras y debe incluir la siguiente información:

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

- La propuesta de articulación de la participación del personal (representantes de los trabajadores) al servicio del Ayuntamiento de Pasaia en el proceso, de la valoración de los puestos de trabajo.

- 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 redistribución, así como el plan de acompañamiento en la implantación.

No obstante, el Ayuntamiento de Pasaia, 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.

4- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO -VALORACIÓN

Se constituirá una mesa de valoración con participación del Ayuntamiento y de la representación de las personas trabajadoras, velando por una composición equilibrada y porque el manual de valoración contemple factores aplicables a los puestos de trabajo de forma objetiva e independiente.

Dicha comisión, en representación del Ayuntamiento de Pasaia como interlocutor único en el proceso de Estudio Organizativo y de Valoración de Puestos, se encargará de velar por el buen funcionamiento del proceso así como dará cuanta respuesta sea necesaria, ante la persona designada por la empresa adjudicataria, en toda aquella información necesaria para la misma, y/o aclaración ante cualquier duda o explicación que se les requiera, nunca interfiriendo o influenciando en la orientación del estudio y valoración. Todo ello bajo criterio objetivo e imparcial, debiendo siempre de mantener la confidencialidad de lo que en ella se trate.

5.- AHOLKULARITZA, ALEGAZIOAK ETA ERREKURTSOAK.

Udalari etengabe aholkatu beharko zaio langile publikoen ordezkariekin kontratuak irauten duen bitartean egin beharreko negoziazioetan.

Aholkularitza horrek kontratuaren xedea behar bezala garatzeko behar diren zerbitzu profesional guztiak bilduko ditu, hala nola bileretara joatea eta Korporazioari informazioa ematea. Era berean, alegazioei eta administrazio-errekurtsoei eman dakiekeen erantzuna ere jasoko du, baina kontratu horretan ez da sartuko abokatu-laguntza administrazioarekiko auzien bidean.

6.- KONTRATUA GAUZATZEA, BITARTEKO MATERIALAK ETA LANTALDEA

Kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu erakunde esleipendunak. Kontratu hau gauzatzera atxikitako erakunde esleipenduneko langileek ez dute inola ere lan-harremanik izango Pasaia Udalarekin.

Erakunde lizitatzailerik beren eskaintzan adierazi beharko dituzte, esleipendun izanez gero, kontratu hau gauzatzeko erabiliko duten lantaldeko kideen titulazioa eta esperientzia, bai eta bakoitzari zein zeregin esleitzea aurreikusten duten.

Taldeko kideak prestakuntza eta esperientzia baliokideak dituzten pertsonak bakarrik ordezkatu ahal izango dituzte, Pasaia Udalaren aldez aurreko baimenarekin.

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

Pasaia Udalak horretarako izendatzen duen harremanetarako pertsonak emandako jarraibideen arabera gauzatuko da kontratua. Pertsona hori arduratuko da erakunde esleipendunarekiko harremanez, eta kontratuaren xedea betetzeko behar diren jarraibideak emango ditu.

Pasaia Udalak beretzat gordetzen du kontratatutako zerbitzuaren jarraipena eta kontrola edozein unetan egin ahal izateko eskubidea, horretarako Udalak izendatutako langileen bitartez.

Erakunde esleipendunak udal-langileen lan-ordutegiak

5.- ASESORAMIENTO, ALEGACIONES Y RECURSOS.

Se deberá asesorar permanentemente al Ayuntamiento en las negociaciones con los representantes de los empleados públicos 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 Corporación. También incluirá la contestación a las alegaciones y recursos administrativos que pudieran presentarse, aunque este contrato no incluirá la asistencia letrada en vía contencioso-administrativa.

6.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, 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 Pasaia.

Las entidades licitadoras indicarán en su oferta la titulación y experiencia de los miembros del equipo de trabajo que destinarían a la ejecución de este contrato en el caso de resultar adjudicatarias, así como las tareas que prevén encomendar a cada uno de ellos.

La sustitución de los miembros del equipo solo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes y con el previo consentimiento del Ayuntamiento de Pasaia.

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

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 Pasaia, que será la encargada de las relaciones con la entidad adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

El Ayuntamiento de Pasaia 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 por el Ayuntamiento para tal fin.

La entidad adjudicataria programará la actividad

errespetatuz programatuko du kontratua gauzatzeko jarduera, eta zerbitzu publikoen ohiko funtzionamenduan ahalik eta interferentziarik txikiena eragiten saiatuko da, hargatik eragotzi gabe kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren bilerak, elkarriketak eta harremanak egitea.

7.- LANAK ENTREGATZEA

Lana administrazio-baldintzen agirian adierazitako epeetan entregatuko da. Dokumentazioa euskarri informatiko berrerabilgarrian entregatuko da, word formatuan edo baliokidean.

Bi hizkuntza ofizialetan aurkeztuko dira kontratuaren xede diren azterlanak, txostenak, proiektuak eta gainerako behin betiko dokumentuak.

8.- JABETZA INTELEKTUALA

Kontratua gauzatzeko egindako azterlan eta dokumentu guztiak, berariazko osagarria osatzen duten elementuak esleitzerakoan kontuan hartzen diren faktoreei eman beharreko puntuazioa lortzeko prozedurak barne, Pasaiaiko Udalaren jabetzakoak izango dira.

9- SEKRETU-EGINBEHARRA

Erakunde esleipenduneko langileek eskura dituzten datu, dokumentu, espediente eta informazio guztien gaineko sekretu profesionala eta konfidentzialtasun-betebeharra bete beharko dituzte uneoro, agindutako zereginak betetzeko.

Erakunde esleipenduneko langileak behartuta daude hirugarrenei datuak, dokumentuak, espedienteak eta informazioa edozein modutan hirugarrenei ez ezagutaraztera, transferitzera, lagatzera edo jakinaraztera, eta betebehar hori izango dute udalarekiko harremana amaituta ere. Erakunde esleipendunak konpromisoa hartzen du agiri honetan ezarritako betebeharrak eta, zehazki, sekretu-betebeharrari dagozkionak langileei jakinarazteko eta betearazteko.

10.- SEGURTASUN-NEURRIAK

Erakunde esleipenduneko langileak behartuta daude sartzen diren lokaletako segurtasun-neurriak

relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal municipal, 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.

7.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS

La entrega del trabajo se efectuará en los plazos que se indican en el Pliego administrativo. La documentación se entregará en soporte informático reutilizable, formato word o equivalente.

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

8- 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 Pasaia.

9- 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 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 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.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

El personal de la entidad adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de los locales a

errespetatzera, eta lokaletan egotearen edo bertatik igarotzearen ondorioz ezin izango dira jatorrizko segurtasun-baldintzak murriztu (ateak eta leihoak ixtea, alarmak konektatzea, etab.).

Erakunde esleipendunak bermatuko du baimenik ez duten pertsonak ezin dezaten ikusi zerbitzua ematearen ondorioz erakundeak duen informazioa. Hala, informazioa biltegiratzeko, gordetzeko edo kontserbatzeko lekuek egokiak izan beharko dute konfidentzialtasun-betebeharra bermatzeko.

Erakunde esleipendunak konpromisoa hartzen du kontratua amaitzean kontratua gauzatzearen ondorioz ezagutzen dituen Udaleko langileei buruzko datu, dokumentu, espediente eta informazio guztiak suntsitzeko.

Betebehar horrek euskarri edo dokumentu orori eragiten dio, eta behar diren neurriak hartuko ditu horrelako datuak berreskuratzea ezinezkoa izan dadin bermatzeko.

Segurtasun-neurriei eragiten dien edozein gorabehera berehala jakinaraziko zaio Pasaiaiko Udalari.

Aurreko ataletan ezarritakoa betetzen ez duen erakunde esleipenduna arau-hausteen erantzulea izango da, bai eta pertsona interesdunek jarritako edozein erreklamazioren erantzulea ere, bai eta, hala badagokio, bere ondasun edo eskubideetan izandako kalte edo lesioagatik erantzukizun-akzioa erabiltzen duenari aitortutako kalte-ordainaren erantzulea ere.

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 del Ayuntamiento 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 de Pasaia.

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.



EKS | CSV: ESKU18ffeb11-4a69-4084-948c-d82143b527f3

Egiaztatu dokumentu honen osotasuna eta sinadura hurrengo URL edo QR kodean sartuz: <https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06410>

Compruebe la integridad y firma de este documento, accediendo a la siguiente URL o código QR: <https://uzt.gipuzkoa.eus?De=06410>