



Ayuntamiento  
**Corvera de Asturias**

Nubledo, 77 -33416  
Tel. 985 50 57 01 - Fax 985 50 57 66  
www.ayto-corvera.es

**Datos Del Expediente:**

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
Unidad Tramitadora:		
CONTRATACIÓN - PJM		
Numero expediente:	Documento:	Fecha:
CYC/29/2010	CYCUI0BX	24-03-2010
2A6U2W0B480L36290GXQ		

**Destinatario:**

---

**PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO PARA CONFECCIÓN DE LA "RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO" DEL AYUNTAMIENTO DE CORVERA DE ASTURIAS**

**Primera.- JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION**

El artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, actualmente derogado por la Ley 7/2007, de 2 de abril, que aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), ya disponía que la Administración local formará la relación de puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir en todo caso, la denominación tipo y el sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. El contenido del artículo 16 se recoge posteriormente en la Ley 7/1985, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL), y en el RDL 781/1986, que aprobó el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local (TRRL). Así, el artículo 90.2 LRBRL señala que las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. De igual modo viene recogido en el artículo 126 del TRRL. En cualquier caso corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo-tipo y las condiciones requeridas para su creación. Tanto la Plantilla, como la RPT, serán públicas y habrán de ser publicadas en los Diarios Oficiales que corresponda. Hasta la aprobación de la RPT las Administraciones Públicas se han dotado de Catálogos de Puestos de Trabajo, que sólo establecen los complementos de destino y específico. Como culminación de este proceso cabe citar el EBEP, que establece las reglas básicas de ordenación del empleo público, el sistema de estructuración del mismo y los instrumentos de clasificación de los puestos de trabajo.

En este punto se encuentra el Ayuntamiento de Corvera de Asturias, que necesita dotarse de una RPT que permita, entre otras cosas, la aplicación del Capítulo II del Título III EBEP (desarrollo de la carrera profesional), en el momento en que se aprueben las correspondientes Leyes de la Función Pública que lo desarrollen. Así, el artículo 69 del EBEP indica que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Los cambios que, desde la aprobación de la Ley 30/84, se han ido produciendo respecto al modelo organizativo de la Administración Local, la entrada en vigor del EBEP, la implantación de sistemas que permiten la realización de trámites administrativos on-line, la ampliación de servicios, la necesidad de dar respuestas eficaces a los ciudadanos, etc., plantea a las Administraciones la cuestión de estudiar la implantación de otro tipo de

estructura de su personal, así como la implantación de horarios más ajustados a la realidad actual.

Por todo lo expuesto, por considerar que la RPT es un instrumento de ordenación capital para garantizar la seguridad jurídica y evitar la improvisación e irracionalidad en las dotaciones de plazas públicas y teniendo en cuenta la obligación asumida en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Corvera (2008/2010), se plantea la necesidad de contratar los servicios de una empresa externa que lleve a cabo esta tarea.

Se trata de realizar un trabajo ciertamente especializado y en un corto plazo de tiempo, lo que hace inviable la posibilidad de afrontarlo con medios propios, por lo que se precisa acudir a las fórmulas de la contratación administrativa, para lo cual se deberá elaborar el correspondiente Pliego de Prescripciones.

La RPT, partiendo del Catálogo con el que actualmente cuenta el Ayuntamiento de Corvera de Asturias, contendrá, entre otras, alguna de las siguientes medidas:

- a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
- b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo
- c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
- d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del EBEP.
- e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de Empleo Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del EBEP.

En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá planificar sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que le sean de aplicación.

### **Segunda.- REGIMEN JURIDICO**

Sin perjuicio del régimen jurídico del contrato aplicable a la naturaleza del que se pretende, por razón de la materia, serán de aplicación las normas reguladoras del EBEP (Ley 7/07); Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Texto Refundido de Régimen Local, aprobado por RDL 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 861/1986, de 25 de abril, regulador del Régimen de Retribuciones de los funcionarios de la Administración Local (modificado por RD 158/96); R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; legislación Autonómica; Acuerdo/Convenio Colectivo y demás normativa de aplicación supletoria.

### **Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego de condiciones es regular la contratación, mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO, de un CONTRATO DE SERVICIOS para elaborar un documento denominado "PROYECTO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO" (en adelante RPT) del personal municipal, que incluirá todos los puestos existentes en el Ayuntamiento, con su denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño, a partir de lo que actualmente existe. El objeto de la RPT es la modernización del modelo actual de gestión y la optimización de los recursos disponibles, con la consiguiente adecuación de las funciones y retribuciones complementarias, mejorando todos aquellos aspectos técnicos que se consideren precisos a fin de dotarse de un instrumento organizativo adecuado, que permita contar con una valoración objetiva de los puestos de trabajo.

La RPT se configura como el instrumento de organización administrativa que, mediante la definición de los puestos de trabajo de la Administración local, permitirá asignar a cada empleado a un puesto de trabajo concreto.

## **Cuarta.- FASES DE ELABORACION DEL PROYECTO**

**1) Análisis y diseño. Actualización de la descripción funcional de servicios y unidades:** consistirá en analizar la situación organizativa actual del Ayuntamiento, identificando las funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las retribuciones que les corresponden; áreas competenciales de cada servicio o unidad. Se efectuará una valoración de su adecuación o no a las necesidades actuales y posibilidades de establecer una nueva estructura organizativa. Para ello se pondrán de manifiesto todos aquellos aspectos que se consideren relevantes.

Se especificará el enfoque y metodología a seguir para las propuestas organizativas, asignación de funciones, de puestos, elementos configurativos y valoración de los mismos, distinguiendo entre elementos permanentes y otros variables y se darán pautas para la evaluación del desempeño y cualquier otro aspecto que se considere necesario.

La empresa adjudicataria realizará una descripción de funciones atribuidas a los servicios y unidades que integran la estructura organizativa del Ayuntamiento, para adecuarla al contenido competencial actual. Esta actualización servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad, omisión, etc.). Por todo ello propondrá un nuevo organigrama general y el correspondiente a cada uno de los servicios, que comprenderá todos los puestos de trabajo adscritos al mismo.

**2) Propuesta del documento de referencia:** de acuerdo con la información obtenida, se elaborará una propuesta organizativa y un catálogo de puestos de trabajo a los que se les asignarán: funciones, niveles de responsabilidad, elementos configurativos y ponderación de los mismos. Asimismo, se efectuará el diseño de una nueva estructura retributiva, según lo indicado en el apartado anterior.

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

## **Quinta.- CONTENIDO DEL PROYECTO**

El adjudicatario deberá elaborar un documento denominado "Proyecto de Relación de Puestos de Trabajo" que incluirá todos los puestos existentes, con el siguiente contenido:

**A) Descripción de los puestos de trabajo:** deben incluirse todos los puestos de trabajo incluidos en la Plantilla cuyo desempeño corresponda a los funcionarios de carrera, personal laboral, y características de los que puedan ser desempeñados por personal eventual.

Las denominaciones de los puestos deberán ser indicativas de las funciones o tareas que realicen y rango que ocupan en la estructura administrativa. Para ello, previamente, deberá elaborarse el organigrama de estructura, en la que deberán figurar todos y cada uno de los puestos de trabajo.

Se determinarán las funciones que tienen atribuidas cada puesto de trabajo, con indicación de las condiciones de especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad y cuantas otras contribuyan a la mayor concreción de los puestos. Para cada puesto se elaborará un documento o "ficha" que lo describa, susceptible de ser modificada informáticamente por el Ayuntamiento.

Cada "ficha" se estructurará en los siguientes apartados, de carácter no limitativo:

- Código del puesto
- Número de puestos homogéneos
- Denominación del puesto de trabajo
- Servicio o unidad de pertenencia
- Tipo de puesto, singularizado o no

- Nivel de complemento de destino
- Retribución por complemento específico
- Forma de provisión
- Dependencia funcional
- Responsabilidad de supervisión
- Condiciones particulares de desempeño: plazas que pueden acceder; formación específica; requerimientos específicos; otros requisitos
- Descripción de funciones
- Otros datos exigidos por la normativa reguladora de las RPT del Estado

\* Observaciones:

.- El proceso de descripción no podrá realizarse al margen o con el desconocimiento de los titulares de los puestos de trabajo. Por ello se deberá dar a los mismos la oportunidad de efectuar alegaciones u observaciones a la descripción realizada, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente.

.- La participación de los empleados municipales en el proceso de descripción de los puestos de trabajo, especialmente en la fase inicial de recogida de información, no eximirá a la empresa adjudicataria de realizar su propio análisis.

Todo el proceso de descripción deberá quedar documentalmente acreditado en el expediente que se instruya.

**B) Sistema de provisión de puestos.** Se determinará de la forma siguiente:

- B.1 Si se trata de puestos reservados a funcionarios de carrera, especificando cuál de los sistemas previstos en el EBEP corresponde en cada caso.

- B.2 Si se trata de puestos a proveer por personal laboral, el sistema de provisión será el fijado por cada convenio colectivo y, en su defecto, el concurso, como regla general.

- B.3 La provisión de puestos reservados a personal eventual se hará con estricta sujeción a lo señalado en el EBEP y en la normativa de régimen local de aplicación.

**C) Retribuciones complementarias:**

Se referirán al nivel de complemento de destino y complemento específico que corresponda a cada puesto, cuando haya de ser desempeñado por personal funcionario, o los complementos relativos a categoría profesional, o especial responsabilidad, dedicación, disponibilidad, etc, para el personal laboral, de conformidad, en su caso, en el correspondiente convenio colectivo.

Se elaborará un documento denominado "Valoración de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Corvera" que servirá de base para establecer las retribuciones complementarias propuestas para cada puesto de trabajo y que seguirá el método de "puntuación por factores", teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 30/84 (en lo que se mantenga vigente), RD 861/1986 y EBEP. Para la valoración se atenderá a las condiciones particulares de desempeño, es decir, especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad y penosidad; así como criterios de especialización, responsabilidad, competencia, mando y complejidad funcional de los servicios en los que esté situado el puesto.

Quedará constancia documental de las operaciones de valoración de los puestos de trabajo.

**D) Requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo:**

La descripción de estos requisitos se hará detallando, para los puestos reservados a funcionarios, escala y subescala, en su caso, a que pertenezca el puesto y titulación exigida, con sujeción a lo previsto en el EBEP y RDL 781/1986. Para los puestos reservados a personal laboral se determinarán los grupos y categorías profesionales que correspondan.

\* Nota: el Ayuntamiento de Corvera ha establecido un sistema de clasificación único para todos los empleados públicos, sean funcionarios o laborales, que habrá de ser respetado siempre que no se contradiga con la normativa de aplicación.

\* Observaciones:

.- Finalizada la fase de valoración y antes de que la propuesta definitiva sea aprobada por el órgano competente, se convocará una reunión, al final de cada fase estipulada en la cláusula cuarta de estos pliegos técnicos, a la que asistirán los representantes de las organizaciones sindicales que formen parte de los órganos unitarios de representación, la Administración y los responsables técnicos designados por la empresa adjudicataria (comisión de valoración).

.- Las deliberaciones y propuestas a que se llegue en la antedicha reunión serán puestas en conocimiento de la Mesa General de Negociación, a la que deberán asistir los responsables técnicos designados por la adjudicataria.

Elaboración del documento "Relación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento". El documento seguirá el modelo vigente de RPT de la Administración General del Estado, regulado por Resolución conjunta de las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública, de 6 de febrero de 1989 y demás normativa de aplicación

### **Sexta.- DIRECCION DEL ESTUDIO**

El responsable del contrato será designado por el Alcalde Presidente del Ayuntamiento. El responsable del contrato, además de las funciones del artículo 41 de la LCSP (Ley 30/07), tendrá las de: interpretar el clausulado del Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato; exigir la existencia de los medios humanos y materiales ofertados como afectos al estudio; controlar y seguir la ejecución del contrato, emitiendo las directrices precisas al buen fin del mismo; proponer las modificaciones que resulte necesario o conveniente introducir en el estudio y resolver cuantas incidencias surjan durante su ejecución; por último, formular la liquidación de los trabajos realizados.

### **Séptima- EJECUCION DEL CONTRATO**

La ejecución del contrato se sujeta a las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de las cláusulas administrativas.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a aportar, para la realización del trabajo, el equipo humano, medios técnicos y organización que sean necesarios para el desarrollo del proyecto.

El Ayuntamiento de Corvera se obliga a facilitar los datos necesarios referidos al número de personal, características, retribuciones actuales, etc. y pondrá a disposición un colaborador, que se encargará de la coordinación.

A efectos de facilitar la participación de los trabajadores en las distintas fases de elaboración del Proyecto se constituirá una Comisión de Valoración, integrada por un representante de cada una de las secciones sindicales con representación en los órganos unitarios (Junta de Personal y Comité de Empresa), representantes del Ayuntamiento y los técnicos designados por la adjudicataria (Comisión de Valoración). Esta Comisión celebrará una reunión al finalizar cada fase estipulada en la cláusula cuarta de estos pliegos, en la que será informada de los avances del Proyecto, a efectos de que puedan hacer propuestas u observaciones. Todo ello sin perjuicio de la preceptiva negociación de la que habrá de ser objeto el proyecto definitivo.

La empresa adjudicataria se obliga a guardar confidencialidad sobre los datos e información que reciba para la realización del trabajo encomendado.

### **Octava.- PLAZO DE PRESENTACION DE LOS TRABAJOS**

El plazo del que se dispone para la ejecución del trabajo será de 6 meses máximo, que empezará a contar quince días después de la firma del contrato. Durante este plazo el Ayuntamiento vendrá obligado a entregar a la adjudicataria la documentación anteriormente referida. El plazo máximo establecido se distribuirá de la siguiente manera:

Fase 1: 4 meses  
Fase 2: 2 meses

### **Novena.- PRESENTACION DEL TRABAJO**

La entrega del trabajo se efectuará en las dos fases a que se refiere la cláusula anterior. En ambos casos la documentación se entregará en original firmado, sellado y debidamente encuadernado y copia en formato DIN-A4 de hoja suelta, para poder facilitar su reprografía y en soporte informático. Los trabajos administrativos e informáticos necesarios serán de cuenta de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa designará a la persona que será el interlocutor del Ayuntamiento.

Se unirá una Memoria indicativa de la forma en que se realizó el trabajo y de aquellos aspectos que, por su importancia y trascendencia, hayan de tenerse en cuenta.

El adjudicatario deberá formar a los miembros de la comisión municipal encargada del seguimiento de los trabajos y del análisis posterior de la documentación que se entregue. También deberá asistir técnicamente a los miembros de la Mesa de negociación del Ayuntamiento.

Junto con los documentos elaborados, se entregará un "Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo" adaptado a las características del Ayuntamiento de Corvera, que contenga una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio de las descripciones y valoraciones de los puestos que se realicen en el futuro.

### **Décima.- PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, de conformidad con la oferta del adjudicatario y en ningún caso podrá exceder de 29.661,00 € (VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN EUROS), IVA excluido. En el precio se consideran incluidas todas las actividades necesarias para realizar cada fase del trabajo indicada en el Pliego, honorarios profesionales de consultores, asesores, gastos de desplazamiento, materiales, etc., así como cuantos gastos se deriven de la realización de los trabajos descritos en el mismo.

El Ayuntamiento de Corvera abonará el 30% del precio de adjudicación, previa presentación del correspondiente estudio, una vez concluida la primera fase y entrega formalmente en el soporte convenido.

El abono del resto del contrato tendrá lugar una vez entregada formalmente la segunda fase del estudio en el soporte convenido y efectuada la recepción definitiva, que deberá realizarse en el plazo de dos meses y previa presentación y aprobación de la correspondiente factura.

### **Décimo Primera.- PRESENTACION DE OFERTAS**

- Las ofertas se presentarán conforme a lo establecido en el Pliego de Cláusulas administrativas.

### **Décimo Segunda.- PROPIEDAD INTELECTUAL**

Todos los estudios y documentos elaborados para la ejecución del contrato, incluidos los procedimientos de obtención de la puntuación a otorgar a los distintos factores que se tengan en consideración a la hora de asignar los elementos que integran el complemento específico y la valoración de los elementos permanentes y variables vinculados a la evaluación del desempeño, serán propiedad del Ayuntamiento de Corvera.

Se acompaña como Anexo la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Corvera y el gasto de personal previsto para el año 2010.