

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL CONTRATO DE SERVICIO DENOMINADO “DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)”.

ÍNDICE

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO	4
CLÁUSULA SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR	5
CLÁUSULA TERCERA. PROYECTO DE TRABAJO Y ACCIONES DE MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN DE RR.HH.	8
CLÁUSULA CUARTA. METODOLOGÍA	9
CLÁUSULA QUINTA. PROCESO DE LOS TRABAJOS	9
CLÁUSULA SEXTA. MEDIOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO DEL CONTRATO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA	10
CLÁUSULA SEPTIMA. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO	10
CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	10
CLÁUSULA NOVENA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	10
CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL AYUNTAMIENTO	11
CLÁUSULA UNDÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD	11
CLÁUSULA DUODÉCIMA. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO	12
CLÁUSULA DECIMOTERCERA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA	12
CLÁUSULA DECIMOCUARTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA	12
CLÁUSULA DECIMOQUINTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS	13

ANEXOS

ANEXO I y II. Relación de personal laboral y funcionario, incluido en el Presupuesto Municipal vigente.

ANEXO I PLANTILLA PERSONAL LABORAL	15
ANEXO II PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO	17

CONTRATO DE SERVICIOS

TRÁMITE: ORDINARIO

**PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN: ABIERTO
SIMPLIFICADO**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL CONTRATO DE SERVICIO DENOMINADO “DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO (MADRID)”

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Mejorada del Campo necesita revisar, actualizar y desarrollar los instrumentos básicos de organización del personal, con el objetivo de mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios municipales, en el marco de la legalidad, al tiempo que mejora también los instrumentos de carrera de los empleados municipales.

Un proyecto de trabajo con el alcance indicado debe partir de la realización de un análisis en profundidad del estado del personal y la organización municipal, con el fin de conocer la situación actual y los problemas que, en el ámbito de los trabajos a realizar, en todo caso deben encajar una solución adecuada. A partir de ello, es necesario llevar a cabo un análisis en profundidad, del contenido actual de los puestos de trabajo y, en coherencia con ese análisis, realizar la correspondiente configuración, descripción y valoración de dichos puestos, incorporando, todo ello, en la Relación de Puestos de Trabajo.

La nueva RPT, además de ser, en sí misma, un instrumento técnico y jurídico de capital importancia para la organización y gestión de los puestos de trabajo, no son menos importantes las posibilidades que se abren a partir de ella, por cuanto la RPT es el punto de partida para llevar a cabo, entre otras actuaciones, planes de consolidación y estabilización de empleo no fijo, planes de funcionarización, diseño e implantación de los sistemas de gestión y de carrera previstos en el EBEP para los empleados públicos, como son la gestión por competencias o la evaluación del desempeño, este último instrumento, como método de asignación de retribución variable, en función del comportamiento profesional de cada empleado municipal.

El trabajo a realizar en el contexto del contrato que se celebre sería congruente con

el artículo 69 del TREBEP, por cuanto establece 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.

El contrato que se realice en base al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, tendrá por objeto el rediseño de la estructura organizativa de la Administración Municipal, y la elaboración de la relación y valoración de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

CLÁUSULA SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

El trabajo a realizar por el adjudicatario de esta contratación consistirá en la realización de las siguientes fases, pudiendo añadir complementariamente las tareas que considere necesarias, las cuales no podrán suponer en ningún caso, mayor coste económico para el Ayuntamiento o la ampliación del plazo máximo para la ejecución del contrato:

A. Desarrollo de una Descripción de Puestos de Trabajo (DPT)

La descripción y ordenación de los puestos de trabajo deberá tender a la simplificación de la tipología y normalización de los diferentes puestos, por tanto, cuando sea posible, se utilizarán “puestos tipo o similares” con las características, funciones o responsabilidades comunes que realicen. Se facilitará una propuesta de puestos tipo, con definición de funciones o responsabilidades comunes, que permita su utilización en la descripción de cada uno de los puestos. Dicho documento generado en la fase inicial de este proyecto, es susceptible de modificación a criterio de la empresa adjudicataria.

Se determinarán las funciones que tienen atribuidas cada puesto de trabajo, con indicación de las condiciones de especial dificultad técnica, dedicación, jornada, mando, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad y cuantas otras contribuyan a la mayor concreción de los puestos. Dicha información es imprescindible para realizar la correcta valoración económica del puesto.

Al adjudicatario se le facilitará la documentación que precise, la actual Relación de Puestos de Trabajo y unidades o departamentos a las que están adscritos, con la denominación, número de puestos, características y retribuciones.

Para cada puesto se elaborará una “ficha” o documento 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
- Denominación del puesto de trabajo.
- Nº de puestos homogéneos.
- Servicio o unidad de pertenencia
- Régimen jurídico (funcionario/laboral)
- Tipo de puesto (singularizado o no)
- Grupo de Clasificación
- Nivel de complemento de destino (personal funcionario)
- Retribución por complemento específico (personal funcionario)
- Retribución por convenio (personal laboral)
- Forma de provisión
- Dependencia funcional
- Requisitos del desempeño:
 - Plazas de plantilla que pueden ocuparlo
 - Formación específica
 - Requerimientos específicos (dedicación, turnicidad, incompatibilidad, etc.)
 - Otros requisitos
- Descripción de funciones o tareas
- Otros datos exigidos por la normativa reguladora de las RPT del Estado
- Observaciones

Cualquiera que sea el modelo y metodología, el proceso de descripción no podrá realizarse al margen o con el desconocimiento de los titulares de los puestos de trabajo y de sus responsables jerárquicos. Una vez realizada la DPT, se abrirá un plazo de participación en el que los titulares de los puestos puedan realizar alegaciones u observaciones a la descripción realizada, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente, en cuyo caso, se producirá respuesta individualizada y motivada. Para el desarrollo de esta fase esencial de alegaciones u observaciones a la descripción realizada. Será necesaria la presencia obligatoria en las dependencias municipales, del personal designado por el adjudicatario, con un mínimo de 120 horas para la resolución o aclaración de las posibles incidencias. Quedará constancia documental justificada de este período de participación de los interesados.

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 estudio, análisis y propuesta. Todo el proceso de descripción deberá quedar documentalmente acreditado en el expediente que se instruye:

De acuerdo con la información obtenida, se elaborará el documento denominado Descripción de Puestos de Trabajo (DPT). Dicho documento deberá indicar el régimen jurídico necesario para el desempeño de las funciones asignadas a cada puesto. En este sentido, es obligatorio incluir los puestos con reserva funcional funcional, que deberían incluir las funciones relacionadas con la ordenación y la intervención administrativa, con el ejercicio de autoridad, las funciones sancionadoras, las autorizadoras, las inspectoras o de control o fiscalización, fe pública y gestión de los registros administrativos, las de recaudación, asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las funciones de contabilidad, etc.

B. Valoración de Puestos de Trabajo (VPT)

Concluida la descripción de los puestos de trabajo, se procederá a la valoración de todos los puestos de trabajo teniendo en cuenta la dualidad existente entre personal funcionario y laboral.

La VPT analizará los contenidos de todos y cada uno de los puestos y definirá, en función de éstos, de una forma racionalmente justificable y objetiva, la cuantificación de su importancia o valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a los restantes.

Quedará constancia documental justificada de las operaciones de valoración de los puestos y será obligatorio garantizar a los representantes de los trabajadores, así como a los propios titulares de los puestos información sobre la metodología y el proceso de valoración.

Personal funcionario:

El art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local, prevé que el complemento de destino se asignará a cada puesto atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto.

El art. 4 del mencionado Real Decreto, indica que el complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.

Personal laboral:

El Convenio del Personal Laboral establece diferentes complementos retributivos (dedicación, jornada partida, nocturnidad, turnicidad, peligrosidad o penosidad y

responsabilidad) destinados a retribuir los requisitos específicos de algunos puestos.

Se debe establecer un procedimiento de conversión entre las magnitudes empleadas en la valoración y la correspondencia con los puestos tipo de la organización, y la expresión cifrada correspondiente a cada concepto retributivo.

Esta fase debe incluir la entrega de un “Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo” adaptado al Ayuntamiento de Mejorada del Campo, que contenga una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio en las valoraciones de los puestos que se realicen en el futuro

Se realizará un curso de formación al personal municipal para la explicación de dicho material, y si fuera el caso, adicionalmente incluiría formación específica en la utilización de la aplicación informática para su Gestión.

C. La Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Realización de la RPT, que indicará en todo caso, la denominación, código y características esenciales de los puestos, los requisitos exigidos para su desempeño, categoría profesional, formación o requerimientos específicos y régimen jurídico aplicable, tipo de puesto, forma de provisión, valor en puntos del puesto, así como el complemento de destino y específico de retribución en el personal funcionario y los complementos de convenio, en el caso del personal laboral. dependiendo de las condiciones particulares del puesto.

En relación con el personal de eventual se indicará en nº de plazas por cada puesto, así como el Importe establecido para cada tipo de puesto en cumplimiento de los vigentes acuerdos del Ayuntamiento.

CLÁUSULA TERCERA. PROYECTO DE TRABAJO Y ACCIONES DE MEJORA EN LA PLANIFICACIÓN DE RR.HH.

Dentro del ámbito del objeto del contrato, el Ayuntamiento no determina a priori unos trabajos delimitados y concretos para la realización del servicio descrito, dejando este extremo abierto a los proyectos que propongan los licitadores en sus ofertas, con el fin de que el Ayuntamiento disponga de diferentes alternativas y poder elegir la más adecuada.

Realización de un informe de propuesta de mejora en la gestión y planificación de los Recursos Humanos, que recoja medidas efectivas y de razonable implantación, encaminadas a mejorar el funcionamiento de los servicios y unidades administrativas y la calidad de los servicios públicos que presta el personal. Como mínimo, se deberá incluir en el estudio y análisis de los siguientes elementos, de forma detallada y motivada:

- a) Recursos existentes y necesidades de personal. tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos. Debe realizarse una valoración si la estructura organizativa es adecuada o no a las necesidades reales municipales a corto y medio plazo, indicando los aspectos que consideren relevantes a tal efecto.
- b) Medidas para la optimización de los recursos disponibles, con la consiguiente adecuación de las funciones y/o retribuciones. Debe informarse de los supuestos en que existan distorsiones entre el nivel y/o valoración del puesto y el nivel y/o retribuciones del trabajador que lo ocupa y posibles soluciones para su subsanación.
- c) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
- d) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la convocatoria de concursos de provisión de puestos, reasignación de efectivos entre servicios y unidades, etc.
- e) Medidas de promoción interna y de formación del personal, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del RDL 5/2015.
- f) Procesos de consolidación y estabilización de empleo a puestos o plazas de carácter estructural y que se encuentren desempeñados interina o temporalmente.
- g) Procesos de funcionarización a los empleados laborales que estén desempeñando funciones reservadas a una relación estatutaria funcionarial.
- h) 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 RDL 512015.

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

CLÁUSULA CUARTA. METODOLOGÍA

Igualmente, el Ayuntamiento tampoco determina el empleo de una metodología específica, en cuanto a la manera de llevar a cabo los trabajos, dejando también este aspecto abierto a las opciones que aporten los consultores que concurran al contrato, debiendo expresar detalladamente este tema en sus ofertas.

CLÁUSULA QUINTA. PROCESO DE LOS TRABAJOS

En el contexto de los dos puntos anteriores, los consultores indicarán en sus ofertas el conjunto de actividades para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, donde se reflejen con nitidez, al menos, los siguientes aspectos:

- Etapas o pasos secuenciales a realizar.
- Para cada una de las etapas o pasos del proceso, qué debe hacer el Ayuntamiento y qué el consultor.

CLÁUSULA SEXTA. MEDIOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO DEL

CONTRATO Y EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Dadas las peculiaridades de la Administración Pública y, específicamente, la Local, los consultores del adjudicatario del contrato que realicen los trabajos, deberán contar con experiencia propia y directa en el ámbito del objeto del contrato, en su vertiente técnica y jurídica razón por la que deberán tener conocimiento propio de la legislación sobre función pública. Por esta razón, los licitadores indicarán en su oferta, nombre, titulación y experiencia de los profesionales que destinarían a este contrato, los cuales no podrán ser sustituidos por otros, sin el previo consentimiento del Ayuntamiento.

CLÁUSULA SEPTIMA. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mejorada del Campo designará un responsable de este contrato, quien, además de las funciones recogidas en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ejercerá las siguientes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden al órgano de contratación y a otros órganos municipales:

- Interpretar el contenido de este Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato.
- Exigir al contratista la aportación de los medios personales y materiales que ofertó en su proposición.
- Controlar la ejecución del contrato, emitiendo las directrices que fuesen precisas al buen fin del mismo.
- Resolver cuantas incidencias surjan durante la ejecución de los trabajos.
- Recepcionar los trabajos objeto del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Los trabajos objeto de esta contratación tendrán una duración de **SEIS (6) MESES**, no pudiéndose iniciar la ejecución del mismo sin la previa formalización del contrato en documento administrativo, según lo dispuesto en el artículo 153.6 de la LCSP.

Se establecen los siguientes plazos parciales máximos:

- Diseño y desarrollo de la estructura organizativa, descripción y valoración de los puestos de trabajo: **4 meses**.
- Confeción y elaboración definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo: **1 mes**.

- Durante **el restante período de duración del contrato**, el contratista estará a disposición del Ayuntamiento para cuantas modificaciones requieran los trabajos técnicos durante su tramitación administrativa, hasta su aprobación definitiva y publicación oficial.

CLÁUSULA NOVENA. 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, éste estará obligado, específicamente, a lo siguiente:

- a.- A designar un responsable del equipo profesional que adscriba a la realización de los trabajos objeto del contrato, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento.
- b.- A guardar reserva sobre todos los datos, documentos y expedientes a los que tenga acceso, debiendo devolver la documentación municipal que le sea facilitada por el Ayuntamiento para la realización de los trabajos.
- c.- A respetar los horarios de trabajo del personal municipal e interferir lo menos posible en la actividad laboral diaria, sin perjuicio de la realización de las reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL AYUNTAMIENTO.

Sin perjuicio de las obligaciones que le incumben como Administración contratante derivadas de la Ley y de los Pliegos que rigen este contrato, corresponde al Ayuntamiento las siguientes obligaciones específicas:

- a.- Aportar al contratista cuantos datos y documentos sean precisos para la adecuada realización del contrato.
- b.- Poner a disposición del contratista una sala para la celebración de reuniones y entrevistas con el personal municipal.
- c.- Permitir y facilitar a los empleados municipales la asistencia a las reuniones y entrevistas que el contratista precise celebrar para la realización de los trabajos objeto del contrato.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.

Todos los documentos comprensivos de los trabajos objeto del contrato, citados en el punto 3 de este Pliego, y que debe aportar el contratista, serán propiedad del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, el cual, con los límites dispuestos en la legislación vigente, podrá utilizarlos permanentemente en la organización y gestión

del personal, sin que pueda oponerse a ello el contratista, alegando derechos de autor.

El contratista deberá guardar sigilo y secreto profesional respecto a los datos obtenidos para la realización del trabajo, no pudiendo publicar datos individuales que atenten contra el derecho a la intimidad e imagen del personal, ni tampoco valoraciones sobre actuaciones concretas del Ayuntamiento, ateniéndose a la normativa de obligado cumplimiento respecto al secreto profesional para las empresas consultoras.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

El presupuesto del contrato que servirá de base de licitación asciende a la cantidad de **CUARENTA MIL (40.000) EUROS, más el 21% de IVA:**

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA.

La justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, se acreditará por los medios establecidos en el artículo 87-1-b de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los requisitos mínimos de solvencia económica que deberán reunir los licitadores para este contrato concreto serán los siguientes:

Se deberá disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, debiéndose aportar, además, el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del mismo.

Este requisito se entenderá cumplido por el licitador que incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo, en el plazo de diez días hábiles, a partir del requerimiento que se le dirija, caso de resultar propuesto, por la Mesa de Contratación, como adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.

La justificación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, se acreditará por los medios establecidos en el artículo 90-1-a de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los requisitos mínimos de solvencia técnica que deberán reunir los licitadores para este contrato concreto serán los siguientes:

1.- Por lo que se refiere a la solvencia técnica o profesional, el requisito que deberán reunir los licitadores consiste en disponer de experiencia en la realización de trabajos de igual o similar naturaleza a la que constituye el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos efectuados por el interesado en el curso de los tres últimos años, para las Administraciones Públicas, avalados por certificados de buena ejecución referidos, conjunta o separadamente, a los siguientes trabajos específicos:

- a) A la elaboración de relaciones y valoraciones depuestos de trabajo en tres entidades locales de más de 100 empleados.
- b) Al diseño de estructuras organizativas en tres entidades locales de más de 100 empleados.

2.- Además, de acuerdo con lo previsto en el artículo 76 de la Ley de Contratos del Sector Público, a efectos de concretar su solvencia, los licitadores especificarán los nombres, cualificación y referencias de los profesionales responsables de ejecutar el contrato, entre los que deberán figurar, al menos, dos licenciados en Derecho, con conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo, en general, y en Función Pública y Personal, en particular. Así mismo, deberán contar con experiencia en la realización de trabajos del mismo tipo que los que son objeto de este contrato.

El contratista estará obligado a adscribir los medios personales que especifique en su oferta, obligación que tendrá carácter esencial, cuyo incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato, de acuerdo con lo previsto en el artículo 211 de la citada Ley.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

A. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE.

(Hasta un máximo de 75 puntos según el siguiente desglose)

1. Personal técnico a adscribir al contrato: Se otorgarán hasta CUARENTA Y CINCO (45) PUNTOS.

Este criterio valorará la preparación y experiencia, tanto técnica como jurídica, del equipo de profesionales que el licitador adscribiría a la ejecución de los trabajos, especialmente, por lo que se refiere a los responsables del proyecto, con el siguiente desglose:

1.1.- Hasta VEINTICINCO (25) puntos por adscribir profesionales responsables de ejecutar el contrato a mayores de los dos mínimos exigidos y con el mismo perfil que éstos.

A la oferta que presente el mayor número de profesionales en el equipo, se le asignará la máxima puntuación y para el resto de ofertas se valorará proporcionalmente.

1.2.- Hasta VEINTE (20) puntos por adscribir profesionales responsables de ejecutar el contrato que cuente con una titulación universitaria de máster o doctorado, especializado en materia de empleo público.

A la oferta que presente el mayor número de titulados de master o doctorado en el equipo, se le asignará la máxima puntuación y para el resto de ofertas se valorará proporcionalmente.

Se deberá acreditar la titulación académica adjuntando copia del título universitario correspondiente.

2. Precio oferta económica. Se otorgará hasta TREINTA (30) PUNTOS.

La oferta económica se formulará conforme al modelo incorporado en el PCAP y se valorará con arreglo a la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{PM \times BI}{BM}$$

Donde:

PI es la puntuación asignada por la oferta que se está analizando

PM es la puntuación máxima del criterio.

BI es el importe de la baja de la oferta que se está analizando respecto al presupuesto base de licitación, IVA excluido.

BM es el importe de la mayor baja efectuada respecto al presupuesto base de licitación, IVA excluido.

B. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDAN DE UN JUICIO DE VALOR. (Hasta un máximo de 25 puntos según el siguiente desglose)

1. Proyecto, metodología y proceso de los trabajos:

Los licitadores expresarán, de forma clara y suficientemente detallada, el proyecto que aplicarán para llevar a cabo el conjunto de los trabajos objeto del contrato, mediante una memoria justificativa con un máximo de 25

páginas en formato de texto Word o similar, tipo de letra Arial, tamaño 12, interlineado 1,5 el cual se evaluará según el siguiente desglose:

- a.- Grado de adaptabilidad del proyecto a las características y especificidades del Ayuntamiento: **Hasta 7 puntos.**
- b.- Grado de participación e implicación de los diversos actores en el proyecto: **Hasta 5 puntos.**
- c.- Grado de información y pedagogía que se facilitará a los empleados municipales en el desarrollo de los trabajos: **Hasta 4 puntos.**
- d.- Grado de preparación que, en su caso, se aporte a los responsables de personal para la gestión posterior de la RPT y demás instrumentos objeto de los trabajos: **Hasta 5 puntos.**
- e.- Idoneidad y coherencia del proceso que se seguirá en el desarrollo de los trabajos: **Hasta 4 puntos.**

La adjudicación recaerá en el licitador que teniendo en cuentas los criterios establecidos con anterioridad, obtenga el mayor número de puntos y, por tanto, se considerará como la oferta económicamente más ventajosa.

ANEXO I PLANTILLA PERSONAL LABORAL

Denominación	nº plazas	cubiertas	vacantes	Titulación
ADMINISTRATIVO C19	3	3	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
ARCHIVERO	1	0	1	Diplomado Universitario, Técnico Medio
AUXILIAR	1	0	1	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
AYUDANTE	2	2	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
AYUDANTE ALMACENERO	1	0	1	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
CAPATAZ	3	3	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
CONSERJE	8	6	2	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
COORDINADOR DEPORTIVO	1	0	1	Diplomado Universitario, o el título de Grado de la especialidad de Educación Física, Ciencias de la Actividad Física y Deporte o equivalente.
ENCARGADO GRAL OBRAS	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
INGENIERO TÉCN. INDUSTRIAL	1	0	1	Diplomado Universitario, Técnico Medio
JEFE NEGOCIADO	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
LIMPIADORA/A	11	5	6	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
MAQUINISTA BARREDORA	2	1	1	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
OFICIAL MAQUINISTA	1	0	1	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
OFICIAL A	3	2	1	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
OFICIAL B	2	2	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
PEON BARREDORA	1	1	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
PEON	13	6	7	Graduado en ESO, FP1 o equivalente

SUMAN	56	33	23
--------------	-----------	-----------	-----------

Nota: Algunas de las plazas que figuran como vacantes, están cubiertas por personal interino hasta cobertura de vacante.

ANEXO II PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	nº plazas	cubiertas	vacantes	Titulación
ADMINISTRATIVO (CD 20)	10	9	1	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
ADMINISTRATIVO (CD19)	10	10	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
AGENTE TRIBUTARIO	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
ARQUITECTO MUNICIPAL	1	1	0	Arquitecto Superior
ARQUITECTO TÉCNICO	1	1	0	Arquitecto Técnico o Aparejador
AUXILIAR	1	1	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
AUXILIAR BIBLIOTECA	1	0	1	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
AUXILIAR TECNICO ARTES GRAFICAS	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
AYUDANTE	5	5	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
AYUDANTE CMD	2	2	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
BIBLIOTECARIA	2	2	0	Diplomado Universitario, Técnico Medio
CONSERJE	7	7	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
CONSERJE CMD	1	1	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
COORDINADOR CULTURA	1	1	0	Diplomado Universitario, Técnico Medio
COORDINADOR DESARROLLO LOCAL	1	1	0	Diplomado Universitario, Técnico Medio
INTERVENTOR/A	1	1	0	Según legislación vigente para Habilitados nacionales
JEFE DE NEGOCIADO	3	3	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE DE SECCION	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE DE SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTABILIDAD PROPIA DE LA TESORERÍA	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE DE SECCIÓN DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y CUENTAS	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
JEFE MANTENIMIENTO CMD	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
LIMPIADOR/A	10	10	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
OFICIAL	5	5	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
PEON	10	10	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
POLICIA LOCAL	24	18	6	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
POLICIA LOCAL CABO	6	5	1	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
POLICIA LOCAL CABO NOCTURNIDAD	2	2	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente

POLICIA LOCAL MONITOR DE TIRO	1	1	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
POLICIA LOCAL NOCTURNIDAD	10	10	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
POLICIA LOCAL SARGENTO	1	0	1	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
POLICIA LOCAL SARGENTO JEFE	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
POLICIA LOCAL SUBOFICIAL	1	1	0	Diplomado Universitario, Técnico Medio
PROFESOR ADULTOS	3	2	1	Magisterio o Diplomatura en CC Educación u homóloga
RESPONSABLE OMIC	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente/título de Técnico Superior/diplomado Univ.
RESPONSABLE PRENSA	1	1	0	Licenciado en CC Información, Periodismo o titulaciones homólogas
SECRETARIA ALCALDIA	1	1	0	Título de Bachiller Superior, FP2 o equivalente
SECRETARIO/A GRUPO POLITICOS 75%	5	5	0	Graduado en ESO, FP1 o equivalente
SECRETARIO/A GENERAL	1	1	0	Según legislación vigente para Habilitados nacionales
TECNICO MEDIO RR.LL.	1	0	1	Diplomado Universitario, Técnico Medio
TECNICO SALUD	1	1	0	Licenciado en Medicina, Veterinaria, Farmacia o CC. Biológicas
TESORERO/A	1	0	1	Según legislación vigente para Habilitados nacionales
VICESECRETARIO	1	1	0	Según legislación vigente para Habilitados nacionales
SUMAN	142	129	13	

Nota: Algunas de las plazas que figuran como vacantes, están cubiertas por personal interino hasta cobertura de vacante.