PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRÀ L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DENOMINAT «AJUST DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA, VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL I ELABORACIÓ I DISSENY D'UNA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI».

1. Característiques tècniques que han de complir els béns o prestacions del contracte. 2
2. Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost i nombre estimat de les unitats a subministrar 2
3. Si és el cas, requisits, modalitats i característiques tècniques de les variants. 2
4. Objecte, necessitat i idoneïtat del contracte 2
5. Prestacions del contracte 4
   5.1. Ajust de la descripció dels llocs de treball existents (DLLT) 4
   5.2. Valoració de Llocs de Treball (VLLT) 5
      5.2.1. Personal funcionari: 5
      5.2.2. Personal laboral: 6
   5.3. La Relació de Llocs de Treball (RLLT) 6
6. Equip professional 10
7. Obligacions de l'adjudicatari 11
8. Responsable del contracte 11

Annex I. Estudi de costos 12

Plaça de la Vila, 1 • 08470 Sant Celoni • NIF. P-0820100 F

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

1. **Característiques tècniques que han de complir els béns o prestacions del contracte.**
2. **Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost i nombre estimat de les unitats a subministrar.**
3. **Si és el cas, requisits, modalitats i característiques tècniques de les variants.**
4. **Objecte, necessitat i idoneïtat del contracte**

El contracte que es realitzi sobre la base d'aquest plec de prescripcions tècniques, així com al Plec de Clàusules Administratives Particulars, té per objecte la contractació d'una empresa de serveis que elabori un document anomenat Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, i que comportarà treballs d'anàlisi de la situació actual de la plantilla de personal, el desenvolupament d'una descripció dels llocs, una valoració dels llocs de treball existents, o que es pretenguin crear, i la confecció d'una Relació de llocs de treball, així com un manual de gestió i valoració de llocs de treball, per tal d'aconseguir l'optimització dels recursos humans existents i la seva gestió eficaç i àgil, de conformitat amb el redisseny de l'estructura organitzativa que l'Administració municipal tingui actualment vigent. Igualment caldrà establir propostes de diverses polítiques retributives segons l'estructura de l'Ajuntament. Caldrà també establir un reglament per actualitzar la relació de llocs de treball en el futur.

És necessari que la proposta vagi encaminada a una optimització dels recursos humans de l'entitat, de manera que es puguin assolir els objectius de qualificació i administració digital sense necessitat d'incrementar el nombre de llocs de treball actuals, o amb un increment mínim, justificat per l'augment dels serveis o espais a utilitzar. Sempre sense perdre de vista l'organització que es vol implementar i la necessitat d'una configuració per fluxos de treball necessària per assolir els graus d'eficàcia requerits per les obligacions derivades de l'aplicació de l'administració digital i la normativa sobre transparència i les regles de la nova governança local.

Altrament, caldrà tenir en compte les condicions generals i particulars de cada lloc de treball per a la seva equitat interna i externa (RLLT operativa). Dins de l'àmbit de l'objecte del contracte, l'Ajuntament no determina a priori uns treballs delimitats i concrets per a la realització del servei descrit, deixant aquest extrem obert als projectes que proposin els licitadors en les seves ofertes, amb la finalitat que l'Ajuntament disposi de diferents alternatives.

L'Ajuntament de Sant Celoni vol implementar una política de recursos humans dirigida als equips i persones que hi treballen per garantir la màxima satisfacció del ciutadà. Per fer- ho es vol disposar dels recursos i instruments de gestió de recursos humans adients que permetin desenvolupar una estratègia clara, coneguda i transparent amb l'objectiu que aquest es dirigeixi a la millora continua i a l'increment de la qualitat dels serveis que el ciutadà rep, així com complir amb l'objectiu de ser una bona administració ajustades a les necessitats d'aquesta tercera dècada del segle XXI

Per assolir aquest objectiu, el factor més important, a part dels mitjans materials, és el factor humà, és a dir, els recursos humans de l'Ajuntament, per això cal una eina de gestió actualitzada tot donant compliment a l'establert a l'article 69 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

L'Ajuntament de Sant Celoni es proposa la realització de la Relació de Llocs de Treball com l'instrument tècnic a través del qual es realitzarà l'ordenació i classificació dels llocs de treball, en el que es precisaran les seves característiques essencials conjuntament amb l'organigrama funcional, essent el mecanisme d'adaptació permanent d'aquestes estructures a les necessitats i objectius de l'Ajuntament.

L'anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball de l'Ajuntament, a través de la RLT, així com els seus efectes econòmics i administratius, està subjecte a les limitacions legals en matèria de funció pública, règim local, i estabilitat pressupostaria. En concret, cal tenir present com a

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

limitacions legals el que estableix la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per cada any i normativa complementària. En concret haurà de tenir el tractament d'adequació retributiva singular i excepcional ja que l'Ajuntament té encara vigent (de manera formal que no real la valoració de 2001 amb les modificacions de l'any 2005) per la qual cosa el decalatge entre la realitat de l'Ajuntament i la valoració existent deixar de donar sentit a la relació de llocs existent actualment. Aquest període de 21 anys de la primera, i gairebé única, valoració obliga a actualitzar de manera immediata la relació de llocs tal i com ha estat demanat reiteradament per diversos departament de l'Ajuntament.

Aquesta adequació retributiva singular i excepcional s'haurà d'articular via proposta a incloure en la memòria tècnica (judicis de valor), mitjançant un cronograma temporal (diferents anys/plurianual), escalonat per percentatge/any.

La necessitat d'adaptació a un entorn canviant, on les demandes de la ciutadania varien tant en quantitat com en variabilitat i l'aparició de nous reptes socials obliguen a l'administració i els treballadors públics a disposar dels elements necessaris per sintonitzar l'administració amb aquestes noves realitats i alhora ser un actor clau en aquest escenari. Els conceptes d'innovació, col·laboració públic-privat, flexibilitat, avaluació de les polítiques públiques, transparència, rendició de comptes han de passar a ser presents en totes les àrees d'activitat de l'ajuntament i en tots els llocs de treball. També la utilització de les tecnologies de la informació i de les comunicacions i la incorporació dels instruments i aplicacions de l'administració electrònica: seu electrònica, xarxes socials, expedient electrònic (BPM), firma electrònica, portal de la transparència, perfil del contractant, factura electrònica, notificacions electròniques, ...etc). Tots aquests elements han tingut i tindran un impacte directe en els processos de treball que suposen una transformació del contingut dels llocs de treball, tant en el referit a les feines, funcions, les competències com el desenvolupament de les mateixes, pel que es necessari realitzar els treballs tècnics especialitzats per una nova configuració dels llocs de treball i de l'estructura organitzativa municipal, per ajustar-la a aquesta realitat.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la realització dels treballs tècnics especialitzats per a la reforma i transformació de l'organització municipal que inclourà al menys els següents aspectes:

1. El disseny del model organitzatiu, de l'organigrama i del manual d'estructura de l'Ajuntament, basant-se a l'aprovat actualment.

2. El dimensionament teòric i ideal de la plantilla i la determinació dels llocs de treball que han de ser ocupats per personal funcionari i laboral d'acord amb la normativa legal d'aplicació ateses les funcions del lloc, article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, modificada per Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local.

3. L'anàlisi dels llocs de treball amb el manual de funcions de cada lloc (existeix una part important de fitxes dels llocs de treball redactades per la Diputació).

4.La valoració dels llocs de treball i l'estructura retributiva (amb les retribucions complementàries i, en el seu cas, el tractament dels possibles complements personals transitoris (CPT). S'haurà de concretar, en el seu cas, el possible subfactors que puguin incidir en un mateix lloc.

5.L'elaboració de la Relació de Llocs de Treball.

6.L'elaboració de la proposta d'un reglament de valoració de llocs de treball.

7.L'assistència tècnica per a l'execució i posada en marxa del nou model organitzatiu en les diverses fases establertes.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

5. Prestacions del contracte

El treball a realitzar per l'adjudicatari d'aquesta contractació consistirà en la realització de les següents fases i continguts mínims, podent afegir complementàriament les tasques que consideri necessàries, sense que suposi en cap cas major cost econòmic per a l'Ajuntament o l'ampliació del termini màxim per a l'execució del contracte:

5.1. Ajust de la descripció dels llocs de treball existents (DLLT)

La descripció i ordenació dels llocs de treball ja està realitzada a l'Ajuntament en un document realitzat per la Diputació de Barcelona en que existeix una proposta d'organigrama i un manual de funcions dels diversos llocs existents. Malgrat això es poden afegir els llocs que es consideri adient segons les necessitats detectades en una primera revisió de l'organigrama existent i de les fitxes existents dels llocs de treball, aquesta fase es realitzarà conjuntament amb l'equip de govern, el directiu, i els comandaments de l'organització.

Es determinaran les funcions que tenen atribuïdes cada lloc de treball, amb indicació de les condicions d'especial dificultat tècnica, dedicació, jornada, comanament, responsabilitat, incompatibilitat, perillositat o penositat i quantes altres contribueixin a la major concreció dels llocs. Aquesta informació és imprescindible per a realitzar la correcta valoració econòmica del lloc.

A l'adjudicatari se li facilitarà la documentació que requereixi, l'actual RLLT i unitats o departaments a les que estan adscrits, amb la denominació, número de llocs, característiques i retribucions.

Per a cada lloc s'elaborarà una «fitxa» o document descriptiu, susceptible de ser modificada informàticament per l'Ajuntament.

Cada fitxa s'estructurarà en els següents apartats, de caràcter no limitatiu:

- Codi del lloc
- Denominació del lloc de treball
- Dependència orgànica i funcional
- Naturalesa del lloc: funcionari, labora, eventual, directiu.
- Cos / Escala: habilitació nacional, administració general, administració especial.
- Subsescala, classe i categoria
- Grup de classificació professional: A1, A2, B, C1, C2 i AP
- Nivell complement de destinació
- Complement específic
- Tipus de lloc de treball
- Forma de provisió
- Requisits del desenvolupament (places de plantilla que poden ocupar-lo, formació específica, requeriments específics de dedicació, tornicitat, incompatibilitat, etc, així com d'altres requisits.
- Descripció de les funcions del lloc de treball.
- Observacions

Els apartats esmentats en cap cas tenen caràcter exhaustiu i, per tant, podran veure's ampliats, reduïts o complementats un cop efectuada la primera fase d'anàlisi i

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

disseny, respectant en qualsevol cas, i com a mínim, les exigències establertes legalment.

Qualsevol que sigui el model i metodologia, el procés de descripció no podrà realitzar-se al marge o amb el desconeixement dels titulars dels llocs de treball i dels seus responsables jeràrquics. Una vegada finalitzada la revisió de la DLLT, s'obrirà un termini de participació en el que els titulars dels llocs puguin realitzar al·legacions i/o observacions a la descripció realitzada, amb anterioritat a la seva aprovació per l'òrgan competent, en aquest cas, es produirà una resposta individualitzada i motivada. Per al desenvolupament d'aquesta fase essencial d'al·legacions i/o observacions a la descripció realitzada, serà necessària la presència obligatòria a les dependències municipals, del personal designat per l'adjudicatari, amb un mínim de 75 hores per a la resolució o aclariment de les possibles incidències.

Quedarà constància documental justificada d'aquest període de participació dels interessats.

La participació dels empleats municipals en el procés de descripció dels llocs de treball, especialment a la fase inicial de recollida d'informació, no eximirà a l'empresa adjudicatària de realitzar el seu propi estudi, anàlisi i proposta. Tot el procés de descripció haurà de quedar documentalment acreditat a l'expedient que s'instrueixi.

D'acord amb la informació obtinguda, s'elaborarà el document denominat Descripció dels Llocs de Treball (DLLT). Aquest document haurà d'indicar el règim jurídic necessari per al desenvolupament de les funcions assignades a cada lloc. En aquest sentit, és obligatori incloure els llocs amb reserva funcional funcionarial, que haurien d'incloure les funcions relacionades amb l'ordenació i la intervenció administrativa, amb l'exercici d'autoritat, les funcions sancionadores, les autoritzadores, les inspectores o de control o fiscalització, fe pública i gestió dels registres administratius, les de recaptació, assessorament legal preceptiu, les de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària, les funcions de comptabilitat, etc.

5.2. Valoració de Llocs de Treball (VLLT)

Finalitzada la descripció dels llocs de treball, es procedirà a la valoració de tots els llocs de treball tenint en compte la dualitat existent entre personal funcionari i laboral. Aquesta fase és realitzarà segons les previsions normatives per tal d'arribar a un acord amb la representació sindical.

La VLLT analitzarà els continguts de tots i cadascun dels llocs i definirà, en funció d'aquests, d'una forma racionalment justificable i objectiva, la quantificació de la seva importància o valor, així com la posició relativa de cada lloc respecte als restants en forma de llistat i que finalitzarà amb una simulació econòmica del marc retributiu dels llocs de treball i dels empleats públics, un cop feta la VLLT.

Haurà de quedar constància documental justificada de les operacions de valoració dels llocs i serà obligatori garantir als representants dels treballadors, així com als propis titulars dels llocs informació sobre la metodologia i el procés de valoració.

5.2.1. Personal funcionari:

L'article 3 del Reial decret 861/1986, de 25 d'abril, on s'estableix el règim de retribucions dels funcionaris d'Administració Local preveu que el complement de destí s'assignarà a cada lloc atenent a criteris d'especialització, responsabilitat, competència i comanament, així com a la complexitat territorial i funcional dels serveis en què estigui situat el lloc.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

L'article 4 de l'esmentat decret, indica que el complement específic està destinat a retribuir les condicions particulars d'alguns llocs de treball en atenció a la seva dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat.

5.2.2. Personal laboral:

L'Ajuntament de Sant Celoni té una assimilació pel que fa a les seves retribucions entre el personal funcionari i el personal laboral per la qual cosa els criteris seran els mateixos que en els casos anteriors.

Aquesta fase, ha d'incloure l'entrega d'un "Manual de gestió i valoració de llocs de treball" adaptat a l'Ajuntament de Sant Celoni, que contingui una metodologia adequada per al manteniment de la coherència de criteri en les valoracions dels llocs que es realitzin en el futur.

Es realitzarà un curs de formació (d'un mínim de 3 jornades o sessions informatives) al personal municipal que l'Ajuntament determini, així com a 2 representants dels treballadors per a l'explicació del material i justificació del contingut de les propostes i addicionalment s'inclourà formació específica en la gestió.

5.3. La Relació de Llocs de Treball (RLLT)

Realització de la RLLT, que indicarà en tot cas, la denominació, codi i característiques essencials dels llocs, els requisits exigits per al seu desenvolupament, categoria professional, formació o requeriments específics i règim jurídic aplicable, tipus de lloc, forma de provisió, valor en punts del lloc, així com el complement de destí i específic de retribució de tant en el personal funcionari com en el cas del personal laboral, segons la política retributiva plantejada per l'empresa i aprovada per l'equip de govern. Caldrà establir un tractament, en el cas que sigui necessari, als possibles complements personals transitoris (CPT).

En relació amb el personal eventual, en el seu cas, s'indicarà el número de places per cada lloc, així com l'import establert per cada tipus de lloc en compliment dels vigents acords de l'Ajuntament.

4. RESULTATS MATERIALS DELS TREBALL.

A la fi dels treballs realitzats el contractista haurà de lliurar a l'Ajuntament els següents instruments:

- La relació de fitxes descriptives de la totalitat dels llocs de treball de l'Ajuntament que reculli el contingut dels mateixos i que inclourà les funcions principals, els perfils i els requisits d'accés.

- Un informe tècnic-jurídic de la valoració de llocs de treball amb el següent contingut:

• Un Manual de gestió i valoració de llocs de treball, adaptat a la realitat concreta de l'Ajuntament, que contingui la descripció tècnica de la valoració realitzada, incloent l'explicació del mètode i dels factors utilitzats (metodologia factorial o puntuació per factors). Aquest manual de valoració haurà de tenir una metodologia adequada per al manteniment de la coherència de criteri en les descripcions i valoracions dels llocs de creïn en el futur. S'haurà d'especificar el contingut del sistema de valoració aplicat, que haurà de ser suficientment elaborat i definit com per permetre que l'Ajuntament , per si mateix, pugui procedir a crear nous llocs o modificar els existents, com a conseqüència d'una reordenació de funcions, redistribució de tasques, introducció de nous elements, modificacions d'organigrama, etc.

• La valoració dels llocs, pròpiament dita, en forma de llistat dels llocs de treball amb el valor global de cada lloc i la puntuació desgranada per factors.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

- Una proposta de fórmula de conversió de la puntuació global dels llocs a la retribució del lloc de treball.
- Una simulació econòmica del marc retributiu dels llocs de treball i dels empleats públics, un cop feta la Valoració de Llocs de Treball.
- Una proposta de modificació de la relació de llocs de treball incorporant tots els canvis efectuats.
- Una proposta – informe tècnic i jurídic, respecte del procediment administratiu a tramitar per la implantació dels canvis efectuats des de l'inici fins la seva implantació efectiva.
- Informe tècnic jurídic i suport jurídic i logístic en la tramitació dels processos de provisió de forma definitiva dels llocs de treball amb comandament
- Un mínim de 5 jornades o sessions informatives amb membres de l'Àrea de Recursos Humans i amb els Delegats de Personal per tal de compartir la metodologia utilitzada amb l'objectiu de que es pugui fer servir en futures actualitzacions.

5. DIRECCIÓ DELS TREBALLS.

L'Ajuntament nomenarà un equip de treball, en el que tindran representació els Delegats de personal, i un responsable de l'execució del projecte proposat per a portar a terme el seguiment i control dels treballs contractats, establint reunions periòdiques de caràcter presencial, telemàtic o telefònic en la seu de l'Ajuntament amb l'empresa contractada i els tècnics designats a tal fi.

L'equip de treball de l'Ajuntament col·laborarà amb l'empresa adjudicatària i realitzarà les tasques necessàries d'enllaç, preparació documentació, coordinació de treballs amb l'empresa, i altres necessàries per assegurar la correcta execució del contracte.

3. VIGÈNCIA DEL CONTRACTE I FASES EXECUCIÓ

La vigència d'aquest contracte s'iniciarà a l'endemà del dia de la seva signatura o en la data que es fixi en el contracte, i fins a la conclusió dels treballs inclosos a les fases primera, segona tercera i quarta, i les millores ofertades pel contractista i acceptades per l'Òrgan de contractació.

El termini màxim per a l'execució de totes les prestacions objecte del contracte serà inicialment, de 14 MESOS, comptat a partir de l'inici de la vigència del contracte, de conformitat amb els terminis previstos per a cadascuna de les fases.

L'abast dels treballs a realitzar s'executarà per fases i comprendrà al menys els següents resultats:

Fase I. Formació, anàlisi dels llocs de treball, model organitzatiu, dimensionament de la plantilla i fitxes descriptives: 4 mesos

1. Acció informativa

Acció o accions informatives per a la correcta implantació del procés i comprensió dels fonaments tècnics jurídics del mateix.

2. Disseny del model organitzatiu, de l'organigrama i del manual d'estructura

S'inicia a partir de l'estudi de la situació administrativa actual: plantilla, organigrama municipal tant polític com de personal, inventari dels llocs de treball, inventari de places vacants i contractacions temporals, validació dels sistema organitzatiu actual, i en el seu cas, proposta de millores.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

El producte a entregar seran la proposta de model organitzatiu, el manual d'estructura, l'organigrama i el disseny de la nova estructura. S'acompanyarà amb la documentació necessària per què es sotmeti a coneixement i aprovació de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

3. L'optimització i dimensionament de la plantilla

A partir de l'anàlisi i diagnòstic de la situació actual es proposaran les millores del model de gestió, de l'estructura i de l'organització amb recomanacions de reestructuració funcional de serveis, si s'escau, definició de perfils dels nous llocs de treball: característiques legals, dimensionament òptim de les plantilles: recursos necessaris, places adequades, disseny de l'estructura funcional i jeràrquica: organigrama convenient.

La validació de la proposta es farà a partir de:

- Presentació de l'esborrany de millores a l'Alcaldia i a l' equip de Govern
- Anàlisi i resposta als suggeriments municipals.
- Presentació de l'esborrany de millores als representants dels treballadors.
- Anàlisi i resposta als suggeriments dels representants dels treballadors.
- Readaptació, si cal, del projecte organitzatiu
- Presentació dels resultats reorganitzatius
- Presentació del nou model organitzatiu, si s'escau.
- Disseny dels nous llocs de treball que resultin del model
- Recepció formal

El producte a entregar serà l'anàlisi de la plantilla actual, la plantilla teòrica, les necessitats qualitatives o quantitatives a curt, mig i llarg termini, la proposta de mesures i estratègies per la seva execució i el pla per a la seva aplicació.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

4. L'anàlisi dels llocs de treball, definició de funcions, tasques de cada lloc

Identificació i descripció de les funcions, feines, activitats i responsabilitats assignades a cada lloc de treball. Es realitzaran qüestionaris a tota l'estructura de llocs de treball. El producte a entregar en aquest apartat serà un document que inclogui una anàlisi de llocs de treball, la descripció i el disseny dels llocs, amb expressió de:

- Organigrama detallat de llocs i places adscrites.
- Inventari classificat de llocs de feina diferenciats.
- Descripció de llocs, perfils tècnics i competencials, requisits i condicions.
- Confecció de la RLT adaptada al model legal.
- Anàlisi i resposta a les al·legacions dels resultats.

S'especificarà el enfocament i metodologia a seguir per a les propostes organitzatives, assignació de funcions, de llocs, elements configuratius i valoració dels mateixos, distingint entre elements permanents i altres variables i es donaran pautes per a l'avaluació de l'acompliment i qualsevol altre aspecte que es consideri necessari.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

Fase II. Valoració dels llocs, estructura organitzativa i proposta de relació de lloc: 5 mesos

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

5. Valoració de llocs de treball

L'objectiu és determinar el valor dels llocs de l'organització municipal que contempli l'equitat interna entre els llocs i externa amb la resta d'Administracions Públiques.

Es determinarà el valor relatiu de cada lloc de treball dins l'estructura organitzativa i la posició relativa del lloc de treball dins de l'estructura de llocs de l'organització.

S'aplicaran tècniques quantitatives i qualitatives i es confeccionarà el manual de valoració i l'estructura retributiva que contemplarà mecanismes de flexibilitat per permetre adaptar-la a nous contextos i circumstàncies.

Els productes a entregar seran la valoració de llocs de treball, l'estructura retributiva i el manual de valoració de llocs de treball. S'entregarà el protocol al que haurà d'ajustar-se la posterior valoració en els seus aspectes tècnics, organitzatius, econòmics, jurídics i metodològics.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 20% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

6. Elaboració i proposta de la relació de llocs de treball

Inclourà els llocs ordenats per la proposta d'unitats administratives i contemplarà, al menys, els següents elements definitoris dels llocs:

- Codi del lloc
- Número de llocs homogenis
- Denominació i característiques essencials
- Servei o unitat d'adscripció
- Descripció de les funcions del lloc de treball
- Tipus de lloc de treball, singularitzat o no
- Tipus de jornada
- Grups de classificació
- Nivell de complement de destí
- Nivell de complement específic i elements que el conformen
- Forma de provisió i, en el seu cas, la determinació del personal d'altres Administracions Públiques al que es trobi oberta dita provisió.
- Reserva o adscripció a determinats cossos, escales, ... etc
- Dependència funcional
- Responsabilitat de supervisió
- Requisits exigits per al desenvolupament del lloc
- Titulació específica requerida per cada lloc.
- En el cas de llocs reservats a personal directiu professional o al personal funcionari, determinació dels llocs de treball als que no puguin accedir nacionals d'altres Estats.
- Mèrits específics que hagin de valorar-se en els procediments de provisió de llocs de treball. Els perfils de competència requerits o adequats per al desenvolupament del lloc de treball o de les agrupacions de llocs.
- Observacions.

El producte en aquest punt es concreta en la proposta de Relació de Llocs de Treball que inclou la fitxa de cada lloc de treball i en el manual per l'elaboració i actualització de la relació de llocs de treball.

Aquesta fase conclou amb l'entrega dels treballs indicats que suposen un 16% del contracte. Es podrà emetre factura prèvia acta de recepció i conformitat del resultat dels treballs, aprovats per l'Ajuntament.

Fase III. Reglamentació per actualitzar la RLLT: 1 mes

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

7. Elaboració de la proposta de reglamentació de caràcter general per a l'actualització de la RLLT.

Els treballs consistiran en l'elaboració d'una proposta de Reglamentació de caràcter general que inclogui la descripció de les circumstàncies objectives relacionades directament amb l'exercici de cada lloc de treball i les seves possibles modificacions.

Aquesta fase suposa un 5% del contracte, i es facturarà a la liquidació del contracte, prèvia acta de recepció.

Fase IV. Implantació i execució de les mesures: 4 mesos

8. Assistència tècnica per a la posada en funcionament del nou model organitzatiu i dels resultats de les fases anteriors amb els calendaris i fases adients segons les possibilitats legals i econòmiques existents.

Els treballs consistiran en l'elaboració d'un Pla d'acció per la implantació i execució de les mesures resultants de les fases I i II que serà entregat a l'Ajuntament.

Aquesta fase suposa un 15% del contracte, i es facturarà a la liquidació del contracte, prèvia acta de recepció.

6. Equip professional

Els professionals que formin part de l'equip de treball han d'acreditar els següents requisits:

- Una persona professional amb experiència en polítiques de recursos humans i en sistemes de gestió integrada de recursos humans en l'àmbit de l'administració pública.
- Una persona professional experta en negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració pública.
- Una persona llicenciada en dret, experta en assessorament i defensa jurídica en l'àmbit de l'administració pública.

Als efectes de verificar aquest requisit s'haurà d'acreditar que les persones esmentades tenen titulació universitària en dret (tret que es demani expressament), relacions laborals, ciències del treball, psicologia, gestió i administració pública, economia, empresarials o una titulació equivalent o superior.

Totes aquestes persones han tenir una experiència mínima, en el seu àmbit professional, de 5 anys i haver participat en un mínim de 5 treballs de la seva especialitat en ajuntaments de municipis de mes de 15.000 d'habitants i/o en diferents administracions públiques de més de 150 treballadors.

Les jornades seran presencials.

Tots els integrants de l'equip han de signar abans d'iniciar els treballs un acord de confidencialitat.

7. Obligacions de l'adjudicatari

A més de les obligacions derivades dels Plecs que regeixen aquest contracte, de la legislació aplicable a aquest i de l'oferta del contractista, aquest estarà obligat, específicament, al següent:

a) A designar un responsable de l'equip professional que adscrigui a la realització dels treballs objecte del contracte, que serà l'interlocutor davant l'Ajuntament.
b) A guardar reserva sobre totes les dades, documents i expedients als quals tingui accés, havent de retornar la documentació que li sigui facilitada per l'Ajuntament per a la realització dels treballs.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

c) A respectar els horaris de treball del personal municipal i interferir el mínim possible en l'activitat laboral diària, sense perjudici de la realització de les reunions, entrevistes i relacions que siguin necessàries per a l'execució del contracte.
d) Realitzar, en el seu cas, una fase prèvia a l'objecte de la contractació, consistent en la presentació de la metodologia i el pla de treball amb que es pretén afrontar aquest contracte als òrgans de representació dels empleats municipals, així com facilitar als empleats municipals informació al respecte.
e) Realitzar tots els treballs en el termini convingut.
f) Guardar el deure de reserva de totes les dades del personal municipal i altres expedients i documents als quals tingui accés, retornant tota la documentació que li sigui facilitada per l'Ajuntament per al desenvolupament dels treballs i complint amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
g) Atendre les instruccions que siguin dictades per la direcció dels treballs.
h) Assessorar els òrgans de l'Ajuntament en la negociació de la RLT.

Signatura 1 de 1 | Isaac Morist Tirado | 27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3d4e251371d34720bab452944674a9b9001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Ajuntament de
Sant Celoni

Signatura 1 de 1	
Isaac Morist Tirado	27/04/2023

Per descarregar una copia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	**3d4e251371d34720bab452944674a9b9001**
Url de validació	*https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002*
Metadades	**Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**