

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS CONVOCAT PER A L'ADJUDICACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DELS SERVEIS GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE.

PRIMERA. Codi del contracte.

Codi CPV: 79414000-9

SEGONA. Objecte del contracte.

L'objecte del contracte el constitueix el servei d'assessorament i tramitació a l'ajuntament de Deltebre que inclourà, l'assessorament jurídic, la gestió dels RRHH, el desenvolupament dels expedients administratius i l'elaboració d'actes administratius i disposicions de caràcter general en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), planificació i implementació, protocols i model en àmbit de la gestió operativa, organitzativa i de control dels recursos humans

L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament i comprenen la prestació la totalitat de les tasques a dur a terme per la unitat de RRHH de l'ajuntament de manera que el personal propi únicament hagi de donar suport informatiu, no operatiu al contractista.

És objecte del contracte la tramitació íntegra dels expedients en matèria de RRHH incloent la direcció, coordinació i elaboració de les propostes relacionades en l'enumeració següent, així com l'elaboració d'informes, iniciació d'expedients, propostes, dictàmens, resolucions, acords, notificacions, gestions amb altres administracions, reunions... i qualsevol altre tràmit i/o requisit de tramitació que es requereixi per dur a terme els expedients que a continuació es relacionen, des de la seva formulació i incoació fins a la resolució, tot plegat per mig del gestor d'expedients que en el seu moment tingui l'ajuntament de Deltebre o similar.

1. Planificació, instruments de planificació i ordenació

- Plantilla de Personal
- Relació de Llocs de treball
- Catàleg de Llocs de treball
- Pla d'Ordenació dels Recursos Humans
- Creació de Llocs de treball de Col·laboració Reservats a Funcionaris amb Habilitació de Caràcter Nacional
- Creació i Classificació de Llocs de treball Reservats a Funcionaris

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- amb Habilitació de Caràcter Nacional
- Aprovació de l'Instrument Pluriennal Justificatiu de la Taxa Específica (LPGE 2023)
 - Oferta d'Ocupació Pública
 - Oferta d'Ocupació Pública addicional per a l'estabilització d'Ocupació Temporal (art. 217 RD-Llei 5/2023)
 - Sol·licitud d'Autorització de Taxa de Reposició Específica (DONA 4.a RDL 32/2021)
 - Revocació d'Oferta d'Ocupació Pública
 - Acord comú dels treballadors públics
 - Acord de Modificació de la Jornada Ordinària de Treball
 - Pla d'Igualtat
 - Pla de Vacances
 - Protocol per a la Prevenció de l'Assetjament en el Treball
 - Reglament Regulador del Teletreball
 - Reclassificació de Llocs de treball Reservats a Funcionaris d'Administració
 - Local amb Habilitació de Caràcter Nacional
 - Bases reguladores dels Processos de Selecció
 - Elaboració i aprovació de la Convocatòria i les Bases de Selecció de Personal
 - Constitució de Comissió Permanent de Selecció de Personal
 - Constitució del Tribunal de Selecció de Personal
 - Desistiment del Procés de Selecció
 - Recusació d'Empleats públics
 - Rectificació de Bases de Selecció per Errors Materials, de fet o Aritmètics

2. Selecció i Carrera professional

- Constitució de Tribunal
- Selecció de personal Funcionari
- Selecció de personal Laboral
- Promoció Interna
- Nomenaments
- Estabilització de llocs temporals

3. Provisió de llocs i mobilitat

- Sistemes Ordinaris de Provisió: Concurs i Lliure Designació
- Altres Formes de Provisió: Nomenament Provisional, Comissió de Serveis, Acumulació, Nomenament Accidental, Nomenament Interí, Adscripció Provisional, Mobilitat, Permuta, Cessament en la provisió

4. Situacions Administratives

- Excedències

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Reingrés al Servei Actiu
- Serveis en una altra Administració
- Serveis Especials
- Suspensió de la Relació de Servei

5. **Reconeixement de Compatibilitat**

- Reconeixement de Compatibilitat del Personal al Servei de l'Administració Local per a Exercir Activitats en el Sector Públic
- Reconeixement de Compatibilitat del Personal al Servei de l'Administració Local per a Exercir Activitats Privades
- Renúncia al Reconeixement de Compatibilitat del Personal al Servei de l'Administració Local

A banda de totes les tasques que impliqui la tramitació dels expedients precedents en aquests temes caldrà de l'adjudicatària duguï a terme la tasca d'assessorament i acompanyament i propostes al personal. La tasca es durà a terme per iniciativa pròpia prèvia comunicació a l'ajuntament, cal fer un seguiment.

6. **Drets i Deures**

- Drets i Deures Retributives
- Jornada, Vacances, Permisos i Llicències
- Assumpció/Delegació de Funcions
- Jubilació de Personal Funcionari
- Jubilació de Personal Laboral
- Negociació col·lectiva

A banda de totes les tasques que impliqui la tramitació dels expedients precedents en aquests temes caldrà de l'adjudicatària duguï a terme la tasca d'assessorament i acompanyament i propostes al personal. La tasca es durà a terme per iniciativa pròpia prèvia comunicació a l'ajuntament.

7. **Règim Disciplinari**

- Expedients Disciplinaris
- Rehabilitació de la Condició de Funcionari
- Reincorporació de Funcionari
- Responsabilitat per Danys

A banda de totes les tasques que impliqui la tramitació dels expedients precedents en aquests temes caldrà de l'adjudicatària duguï a terme la tasca per iniciativa pròpia prèvia comunicació a l'ajuntament.

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





8. Extinció de la Relació

- Extinció del Contracte de Treball
- Cessament de Personal Funcionari
- Cessament de Personal Eventual
- Renúncia Voluntària

9. Prevenció de Riscos Laborals amb col·laboració o no amb altres empreses que prestin o puguin prestar serveis per a l'ajuntament

- Prevenció de Riscos Laborals
- Aprovació del Pla de Prevenció de Riscos Laborals
- Constitució de Comitè de Seguretat i Salut
- Nomenament de Coordinador en Matèria de Seguretat i Salut durant l'Execució d'Obres
- Preparació i disposició dels grups de personal per a revisions mèdiques i altres relacionats amb coordinació al l'empresa de prevenció de riscos.

10. Policia Local

- Selecció i Provisió de llocs
- Situacions Administratives
- Règim Disciplinari
- Pèrdua de la Condició o Cessament

11. Protocol

- Reconeixements al personal pels serveis prestats a l'ajuntament de Deltebre durant la seva carrera professional (25 anys, jubilacions...)
- Acompanyament en procés de jubilació, permisos, altres
- Acollida personal de nova incorporació
- Organització del personal i altres per la festa de Nadal (lunch)

12. Lloc, horari i personal d'adscripció obligatòria

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui necessari amb previ avís mínim de 48h, s'haurà de desplaçar a la seu de l'Ajuntament.

El servei i l'assistència es desenvoluparà en la franja horària de 8h a 20h.

Un professional mínim, amb titulació de Graduat Social (o si s'acorda de mutu acord per ambdues parts podrà ser altre personal del d'adscripció obligatòria),

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/diariabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



prestarà el servei de forma presencial a la seu de l'Ajuntament amb un mínim de 6 hores setmanals concentrades en un mateix dia se'n perjudici que per necessitats del servei i de forma puntual es pugui efectuar la prestació de forma partida previ acord amb l'adjudicatària. En cas que l'ajuntament així ho estimi es podrà prescindir de la prestació presencial efectuant-se de forma no presencial, tanmateix aquesta presencialitat s'acumularà per a ocasions que sigui necessària.

Tanmateix en els processos de selecció de personal, serà preceptiva la presencialitat del personal de l'adjudicatària, es podrà acordar amb l'ajuntament quin serà el personal que prestarà els serveis de forma presencial en aquests processos.

Aquesta figura, si no se'n acorda una d'alternativa, **executarà les tasques de gerència del contracte, fent funcions de direcció, gestió i administració del contracte, assumint totes les relacions amb el personal i altres interlocutors relacionats amb l'objecte del contracte.**

Caldrà que dugui a terme la seva tasca amb:

- **Habilitat Tècnica.** Això implica la capacitat per fer servir el coneixement tècnic, els mètodes, les tècniques i els mitjans necessaris per a l'execució de tasques específiques. Implica un coneixement especialitzat, capacitat analítica en els problemes, facilitat per a l'ús de tècniques i eines associades a l'objecte del contracte.
- **Habilitat Humana.** Això és la sensibilitat o capacitat del gerent per treballar de manera efectiva com a membre d'un grup i aconseguir la cooperació dins de l'equip que dirigeix. És el conjunt d'aptituds necessàries per relacionar-se amb altres persones i treballar en grups cap a l'assoliment d'objectius comuns. Inclou l'autoconeixement (consciència de les seves pròpies actituds, posicions i conceptes), l'empatia i les habilitats per a la comunicació i motivació de l'equip.
- **Habilitat Conceptual.** Aquesta consisteix en la capacitat per percebre a l'organització com un tot (en termes de sistemes), reconèixer els seus elements, les interrelacions entre els mateixos, i com els canvis en alguna part de l'organització afecten o poden afectar als altres elements. És la capacitat per entendre i per llegir l'entorn i per dissenyar nous models d'organització i conducció. Caldrà habilitat que permeti prendre decisions donant prioritats en el benefici global.

Aquesta figura, entre d'altres tasques, haurà de:

- a) Coordinar i supervisar, en termes generals, el funcionament de les àrees de l'Ajuntament en relació als RRHH.
- b) Definir i proposar els objectius i criteris d'actuació d'acord amb els objectius generals marcats pel propi ajuntament.

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- c) Executar els acords i resolucions adoptades pels òrgans de govern en matèria de personal.
- d) Dur a terme la direcció i tasques necessàries per tal que l'objecte del contracte sigui dut a terme de forma correcta i efectiva.
- e) Planificar, organitzar, coordinar i supervisar el funcionament del personal.

Serà personal d'adscripció obligatòria (que podrà concentrar-se una mateixa persona):

Personal	Hores setmanals
1. Un administratiu/a	14
2. Un graduat/a social	25
3. Un Advocat/a laboralista en exercici	6
4. Un Graduat/Llicenciat en Dret, especialitzat en Dret administratiu (no es necessari que sigui advocat en exercici),	4
5. Un Graduat/a en ADE o economia	4
	55

13. S'inclou en l'objecte del contracte les següents prestacions per a l'ajuntament.

13.1 Gestió jurídica en matèria de personal.

Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament, per resoldre aquelles incidències o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.

Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.

Redacció de les resolucions i acords administratius en matèria de personal.

Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal de l'ajuntament.

En general, assistència, assessorament i suport en matèria de personal i de negociació col·lectiva en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Prevenió de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.

Assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, com ara el Tribunal Arbitral de Catalunya, el Servei Territorial de Treball o el Centre de Mediació i Arbitratge de l'Administració Local (CEMICAL), així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

13.2 Gestió laboral. (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Preparació de tota la documentació per a que el personal contractat temporalment pugui accedir a les prestacions d'atur.
- Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en el règim laboral.
- Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en la funció pública.
- Informe sobre costos de les contractacions subvencionades.
- Confecció de contractes laborals i presentació al SOC.
- Ajut i assessorament en la tramitació de subvencions en matèria de personal
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Redacció de les resolucions i acords administratius.
- Redacció de propostes relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Liquidació de les nòmines mensuals. Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions (model 190).
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Resum estadístic de les nòmines, costos de personal.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Assistència a la negociació anual del calendari laboral.
- Assistència, propostes i estudi de costos i organització en l'elaboració del Capítol I del Pressupost municipal i actualització de l'organigrama funcional.
- Informe mensual i evolució anual acumulada i comparada de l'estat d'execució del capítol 1 de personal
- Coordinació amb l'Ajuntament, amb una freqüència setmanal, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Possibilitat d'implementació del portal de l'empleat a través dels qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.
- Preparació, estudi i proposta del Fons social anual de l'Ajuntament.
- **Llistat mensual d'absències, control horari, permisos, incidències, seguiment borsa d'hores d'acord Acord Comú i altres fets laborals del personal, es preveu que per mig d'APP proporcionada per ajuntament, en cas que no sigui així per qualsevol altre mitjà. En aquest sentit, amb informe mensual i evolució anual acumulada i comparada, amb propostes d'amonestacions o expedients si s'escau.**
- Preparar i comunicar dades retributives a través del sistema ISPA
- Preparar i comunicar dades de recompte de personal.
- Gestió i tramesa d'informació a través de l'Ecat.
- Gestió documental dels expedients per mig dels gestors d'expedients electrònics que diposi l'ajuntament.
- Confecció calendari anual de vacances en coordinació amb les àrees i

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



regidories.

- Control i seguiment d'incidències i aprovació peticions de vacances, AP i altres.
- Gestió de l'APP de control horari dels treballadors, amb suport dels serveis informàtics.
- Acolliment de nous treballadors i signatura de documentació inicial.
- Redacció convocatòries, actes, reunions amb el comitè d'empresa.
- Definir factors que intervenen en la valoració dels complements en els sous.
- Redacció anual dels criteris i propostes motivades de complement de productivitat i gratificacions en base a la definició realitzada, o qui es designi.
- Seguiment dels complements de productivitat / pla d'ordenació
- Representació de l'ajuntament davant l'inspecció de treball/servei de mediació
- Recollida de documentació necessària per gestionar moviments d'afiliació.
- Participació en les adaptacions de les descripcions de lloc de treball i valoracions
- Tramitació d'altres de nous treballadors (contracte, copia bàsica, carta riscs, declaració jurada, comunicar afiliació TGSS i registre Contrat@)
- Tramitació de baixes de treballadors (carta acomiadament o final contracte, liquidació i quitança, certificat atur, comunicar afiliació TGSS i dades atur...)
- Tramitació de modificacions de treballadors (annex contracte, comunicar afiliació TGSS)
- Recalculs IRPF i seguiment declaracions jurades
- Confecció de nòmines mensuals (càlcul rebuts salarials, preparació llistats costos laborals, elaboració fitxers bancaris)
- Gestió embargaments salarials

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Confecció del registre retributiu d'acord amb els criteris de la Generalitat de Catalunya
- Confecció de pagues extraordinàries semestral (càlcul rebuts salarials, preparació llistats costos laborals, elaboració fitxers bancaris)
- Tramitació de les liquidacions de Seguretat Social (càlcul i enviament dades a TGSS, correcció report incidències, aprovació liquidacions definitives)
- Aplicació complement específic segons valoració llocs de treball
- Tramitació del CRA (enviament dades conceptes retributius a TGSS)
- Gestió de comunicacions amb TGSS a través de CASIA Confecció del Model 111 (tramitació mensual de dades i enviament a AEAT per cobrament domiciliat)
- Confecció del Model 190 (tramitació anual de dades i enviament a AEAT per cobrament domiciliat)
- Gestió de incapacitats temporals (comunicar dades TGSS)
- Recepció de fitxers FIE, amb tramitació a TGSS i aplicació a les nòmines
- Tramitació partes accidents de treball i gestió amb la Mútua (volants i comunicacions).
- Manteniment i actualització de les taules salarials del conveni col·lectiu
- Assessorament, tant a l'ajuntament com als seus empleats, sobre les prestacions i la resta d'elements que conformen el règim de la seguretat social.
- Estudis de càlcul de prestacions derivades del règim general de la seguretat social.
- Gestió i formalització de les altes, variacions i baixes a la seguretat social, així com de les sol·licituds d'afiliació
- Confecció de les liquidacions mensuals de cotització a la seguretat social.
- Anàlisi dels accidents de treball. Tramitació d'informes específics davant la mútua.

Signatura 1 de 1
 David Torres Fabra
 14/11/2023
 SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



- Anàlisi de les baixes per contingències comunes i confecció de propostes.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és a la generació d'un fitxer amb les dades retributives corresponents a les partides comptables del Capítol I del pressupost.

Així mateix, és a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per l'Ajuntament, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri l'Ajuntament.

11.3. Elaboració dels processos i expedients administratius. relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, sigui per aplicació de les taxes de reposició, sigui pertaxes addicionals de consolidació de l'ocupació pública temporal previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

Compromís d'elaborar i implementar els processos i expedients administratius relatius als supòsits de consolidació de l'ocupació temporal derivats de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució dels processos selectius.

Aquests serveis integraran, des de l'elaboració d'ofertes públiques d'ocupació fins la programació i elaboració dels expedients de convocatòria dels diferents processos selectius per la incorporació de funcionaris de carrera o personal laboral fix, sigui per convocatòria pública sigui per procediments de promoció interna.

11.4. Elaboració i implementació d'expedients administratius, per a la configuració de bosses de personal temporal: funcionaris interins o personal laboral temporal.

La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques expressades en els punts anteriors, relatives a l'elaboració de processos, expedients administratius o resolucions administratives, mitjançant l'elaboració de tots els documents que integren els expedients, des de l'inici fins la conclusió, incloent temaris, informes jurídics i acords (de tràmit o definitius) amb l'objectiu de la inclusió en el programa de gestió de l'Ajuntament als efectes de que serveixin de model en l'elaboració de l'expedient.

11.5. Elaboració i implementació de l'organització dels RR.HH. de l'Ajuntament.

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació del RR.HH: plantilla de personal i relació de llocs de treball (RLT) per a la implementació d'una relació de llocs de treball amb els requisits establerts als articles 74 i 75 de l'Estatut bàsic de l'empleat

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



públic, Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i article 29 del reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i preveu la seva implementació aplicant l'ordenació dels recursos humans a partir d'aquell estudi que descriu les funcions dels llocs i fa propostes retributives.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitat a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels RR.HH. plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords administratius per tal d'acabar amb la implementació.

11.6. Altres.

Assessorament en matèria de responsabilitat subsidiària en matèria laboral de les empreses amb les qual contracti l'ajuntament de Deltebre.

Assessorament tècnic/jurídic respecte els costos salarials en relació als expedients de contractació per tal d'efectuar els càlculs en virtut de l'art. 100 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes de Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives de el Parlament Europeu i de Consell 2014/23 / UE i 2014/24 / UE, de 26 de febrer de 2014.

Preparació de tota la documentació relativa a RRHH pel que fa a informes, notificacions, comunicacions, decrets, etc. del programa intern Ajuntament de gestió d'expedients.

Control horari dels treballadors d'acord amb el programa intern de l'Ajuntament de Deltebre o semblant per implementació aprovada d'acord a l'Ajuntament i implementació de les dades a l'APP de control de RRHH de l'ajuntament de Deltebre.

Control seguiment incidències treballadors municipals (AP, vacances, visites mèdiques, etc..) de l'Ajuntament de Deltebre.

Control, argumentació i revisió, si s'escau, dels convenis col·lectius del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Reunions amb els col·lectius i representants dels funcionaris i laborals de l'Ajuntament de Deltebre.

Coordinació de les revisions mèdiques dels treballadors de l'Ajuntament de Deltebre amb l'empresa de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original





Coordinació amb l'empresa de prevenció de riscos laborals, si n'hi ha, i suport informatiu en relació a la plantilla llocs de treballs, accidents laborals, riscos...

Incoació i tramitació expedients disciplinaris treballadors Ajuntament Deltebre amb gestió integrada de tot el procediment des d'inici fins a la seva finalització, des de la vessant personal, jurídica i administrativa. Davant el coneixement i/o detecció per part de l'adjudicatària d'una situació susceptible de ser objecte d'amonestació o d'incoació d'expedient de règim disciplinari, l'adjudicatària, dins de les seves funcions operatives i de control, haurà d'actuar proposant la incoació de l'expedient pertinent a l'òrgan competent perquè ho acordi si s'escau.

Preparació, seguiment i finalització dels processos de selecció de personal, col·laboració amb el personal propi (de forma presencial).

Control, gestió i proposta actualització o formulació de noves borses de treball temporal.

Seleccions de personal plans d'ocupació o personal temporal tramitades a través del SOC/SEPE.

Confecció model 303 trimestral i 390 anual Radio Delta

Confecció model 115 trimestral i 180 anual IRPF lloguer locals.

Confecció i tramitació de la declaració del model 347

Tramitació dels expedients de jubilació i assessorament als treballadors, estudi i proposta, preparació de documentació, presentació davant INSS i seguiment de resolució.

Estudi i informe en el casos d'anàlisi de subrogacions de personal dels diferents serveis

Preparació de projectes de subvenció i seguiment i justificació dels mateixos en relació a programes de reforç dels RRHH, així com formulació i seguiment de programes de pràctiques i formació dual.

En l'expedient de contractació pública administrativa, informes, estudis de viabilitat econòmica de les concessions, estudis sobre costos de les contractacions, valoració de la viabilitat de les ofertes anormalment desproporcionades. Convenir d'aplicació, càlculs dels costos de personal...

Signatura 1 de 1
David Torres Fabra
14/11/2023
SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



Redacció de plecs tècnics per a contractacions relacionades amb RRHH (prevenció de riscos, etc...)

12. Durada del contracte

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització i tindrà una durada de 4 anys i no es preveuen pròrrogues.

13. Dades addicionals

Plantilla municipal

A data setembre de 2023 la plantilla que integra el Personal de l'Ajuntament de Deltebre a setembre de 2023 és la següent:

- Membres de la Corporació: 17
- Personal eventual: 1
- Funcionaris: 50
- Personal laboral: 73
- Personal laboral CED (subrogat temporal): 12
- Total: 153

14. Import del contracte

Per al càlcul de costos s'ha tingut en compte el nombre d'hores que es preveu que cada professional d'adscripció obligatòria invertirà en el contracte. El preu hora d'acord al conveni o la categoria i grup que té cada professional al resultat se li ha incrementat els costos per tal que esdevingui el cost brut (+32%) i a aquestes quantitat se'ls ha incrementat el benefici industrial i les despeses generals. A la suma de tot plegat se li ha aplicat el 21 % d'IVA resultant un import anual de contracte de

Personal	Hores setmanals
1. Un administratiu/a	14
2. Un graduat/a social	25
3. Un Advocat/a laboralista en exercici	6
4. Un Graduat/Llicenciat en Dret, especialitzat en Dret administratiu (no es necessari que sigui advocat en exercici),	4
5. Un Graduat/a en ADE o economia	4
	55



IMPORT ANUAL CONTRACTE				
Subtotal			58.037,06 €	
Despeses generals	10%	0,1	5.803,71 €	
Benefici industrial	6%	0,06	3.482,22 €	
IVA	21%	0,21	12.187,78 €	
Total			79.510,77 €	

La durada serà de 4 anys.

Criteris de valoració:

Criteris subjectius (fins a 20 punts):

Aquest criteri no s'ha d'oferir si no s'ofereix el criteri corresponent dels objectius.

- Proposta d'execució de servei de Coaching** sense cost addicional (dues hores per setmana acumulables en accions concretes individualitzables i/o col·lectives durant l'any, que podrà ser presencial o no presencial).

Extensió màxima 8 pàgines, Arial 11 (sense incloure portada).

En cas que s'ofereixi aquest servei en els criteris objectius, es podrà presentar proposta del servei de la qual **es valorarà positivament en aplicació i ponderació dels següents punts:**

Punts a valorar	Puntuació fins a
El personal que prestarà el servei, la seva experiència, formació...	6 punts
Que la proposta incorpori un pla d'acció anual individual i grupal, amb un grau de d'execució previsiblement alt, que sigui clar, entenedor...	6 punts
Les mesures d'avaluació contínua respecte en el sentit de (fins a 8 punts):	
1. Reduir l'absentisme laboral i millora la conciliació	1,6 punts
2. Potenciar el rendiment, la resiliència i	1,6 punts

Signatura 1 de 1
 David Torres Fabra
 14/11/2023 SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001

Url de validació <http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



augmentar la motivació.	
3. Crear una cultura de treball positiva.	1,6 punts
4. Capacitar els professionals per a optimitzar el seu treball i paper dins de la organització.	1,6 punts
5. Incentivar els professionals en la consecució d'objectius i en la millora dels àmbits que treballen, augmentar les seves destreses generals.	1,6 punts

CRITERIS OBJECTIUS (TOTAL FINS A 80)

1. Criteris Objectius: PREU (50 punts)

Es valorarà amb la millor puntuació aquella oferta que proposi un preu més baix respecte el de licitació, amb l'aplicació de la següent fórmula:

Justificació de la fórmula utilitzada d'acord amb l'art. 146.2.b) de la LCSP: La fórmula per al criteri preu serà la següent, atès que es considera que aquesta fórmula ajusta proporcionalment les puntuacions assignades amb la proporció entre l'import de les ofertes presentades i el pressupost de licitació. Amb aquesta fórmula lineal la puntuació de les ofertes també depèn directament de l'import de la millor oferta però no de la proporció que separi la millor oferta de la resta d'ofertes, sinó de la proporció que separi cadascuna de les ofertes del pressupost de licitació.

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Puntuació criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació

2. Criteris Objectius: SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL (20 punts).

Aportació sense cost per a l'ajuntament dels següents aparells NOUS que han de servir per dur a terme i controlar les tasques implícites en el contracte i que la finalització del contracte quedaran per a l'ajuntament.

aparell	Tipus	Característiques tècniques	Quantitat	Puntuació
Tablet	Tipus GAMA ALTA	- Pantalla 11 Polzades 512GB - Connexió wifi + smartphone - Pantalla	4 màxim	5 punts/aparell





		Líquid Retina.		
--	--	-----------------------	--	--

3. Criteris Objectius: SERVEI DE COACHING (10 punts).

Servei de Coaching sense cost addicional; una hora per setmana (5 punts) o dues hora per setmana (10 punts) acumulables en accions concretes individualitzables i/o col·lectives durant l'any, que podrà ser presencial (mínim 50%) o no presencial

1. Ofertir un servei a les persones empleades de l'Ajuntament serveis de psicologia i benestar emocional de qualitat. Els serveis s'han de prestar de forma que siguin accessibles i que acabin provocant un impacte directe al personal de l'ajuntament per això hauria de ser avaluats per l'empresa de forma assídua), en el sentit de:
 - a) Reduir l'absentisme laboral i millora la conciliació
 - b) Potenciar el rendiment i resiliència.
 - c) Augmentar la motivació.
 - d) Millorar la salut i el benestar general.
 - e) Crear una cultura de treball positiva.
 - f) Capacitar els professionals per a optimitzar el seu treball i paper dins de la organització
 - g) Incentivar els professionals en la consecució d'objectius i en la millora dels àmbits que treballen, augmentar les seves destreses generals.

2. El servei s'haurà d'oferir en aquests dos àmbits:

a) Coaching Organitzacional

La seva funció serà d'implicar i guiar als participants en la cultura, política i visió organitzacional de l'Ajuntament de Deltebre.

Se centrarà en solidificar en els empleats conceptes i idees concretes de la organització, aspectes relacionats més aviat amb l'essència del serveis públic, en perspectives de futur. Cal fer créixer en l'ajuntament la cultura col·laborativa, relacions humanes, compromís i la responsabilitat social, constituint.

b) Coaching Executiu

Tindrà una labor de reconduir les conductes i capacitats professionals de rols de comandament intermedi o alt dins del nivell organitzacional de l'ajuntament, els comandaments o professionals que tenen uns altres sota la seva supervisió.

Signatura 1 de 1
 David Torres Fabra
 14/11/2023
 SECRETARI

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original



L'objectiu és aconseguir un nivell més elevat de productivitat en la feina, la capacitat de gestió de la pressió laboral i conciliació de l'àmbit personal i laboral.

Deltebre (Delta de l'Ebre), novembre de 2023

Signatura 1 de 1	14/11/2023	SECRETARI
David Torres Fabra		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	6e0cd34400bb43b397bd893f5bd0b34d001
Url de validació	http://riumar/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original

