



Ajuntament de Malgrat de Mar

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE ES PROPOSA PER REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS PEL REDISSENY DE L'ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR I L'ELABORACIÓ DE LA RELACIÓ I VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

PRIMER: OBJECTE DEL CONTRACTE

Objecte del contracte	Divisió en Lots	Lots	Justificació de NO divisió en lots
Contracte de serveis pel redisseny de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i l'elaboració de la Relació i Valoració de llocs de treball	NO	-	Als efectes del que disposa l'article 99.3 de la Llei 9/2017 de 9 de novembre de 2017, en endavant LCSP, per la naturalesa de les prestacions, no és possible entendre aquestes com una realització i aprofitament individual i funcional de les mateixes que permetin ser executades de forma independent. A més caldria exigir una coordinació i planificació global dels treballs per a una correcta execució global de les prestacions que resulta desproporcionada per a les finalitats d'interès públic que es persegueixen en l'execució d'aquestes, fet pel qual permet concloure que les prestacions no poden ser executades de forma independent sense menyscabar la correcta execució dels treballs i una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida. Per la coherència i continuïtat del projecte i pel tipus de contracte no es possible la seva divisió en Lots.

SEGON: ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES

A l'inici del projecte es constituirà una Comissió tècnica de seguiment integrada per persones representats dels treballadors i les treballadores, per persones representants de l'Ajuntament i pel personal tècnic designat per l'empresa adjudicatària. Aquests últims, el personal tècnic designat per l'empresa adjudicatària, tindrà veu però no vot en la presa de decisions.

La Comissió tècnica de seguiment tindrà atribuïdes les següents funcions:

- Establir el contingut i l'extensió de la informació de l'Administració municipal que s'ha de proporcionar a l'empresa consultora.
- Ostentarà la vigilància del compliment del contracte juntament amb el responsable del contracte a què es refereix el punt 12 de la memòria justificativa i una prescripció posterior d'aquest plec amb els mateixos termes.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202024000069
Codi Segur de Verificació: 305689ec-7ec9-41a5-b708-7496d7e6b02c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7645860 Data d'impressió: 19/07/2024 12:41:39 Pàgina 2 de 17		
SIGNATURES 1.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 09/07/2024 13:55 2.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 09/07/2024 14:30		



- Prestar la seva conformitat davant els canvis que es poguessin arribar a produir respecte al programa inicial de treball, en el marc del desenvolupament dels mateixos i sempre respectant la oferta presentada pel licitador i acceptada per l'òrgan de contractació.
- Informar sobre la qualitat i l'adequació al contracte dels documents que formen part de cada fase del projecte, segons es recull en el plec de prescripcions tècniques i en l'oferta presentada per l'adjudicatari, donant el seu parer sobre aquests documents, la continuació de les subsegüents fases i l'aprovació de les factures corresponents. En cas de considerar que existeixen deficiències en alguns dels treballs presentats, les indicaran i es farà una proposta de termini per la seva esmena.

La prestació dels serveis objecte d'aquesta licitació s'haurà de desenvolupar en 3 fases:

FASE 1: Anàlisi i revisió de la situació organitzativa i de l'estructura de llocs de treball de l'Ajuntament (Diagnosi, proposta de nou organigrama municipal i pla d'implementació).

L'objectiu d'aquesta fase és elaborar una **diagnosi** de la situació organitzativa actual (**Annex 1**) de l'Ajuntament, tot assenyalant les deficiències/mancances que, a judici de l'empresa, existeixen en l'actual sistema organitzatiu (duplicitats de funcions, omissions, manca d'efectius, envelliment de la plantilla i relleu de mateixa, redistribucions etc.), proposant una bateria de propostes de millora i un calendari d'implementació, tenint en compte la capacitat econòmica de l'Ajuntament per atendre-les dintre del marc legal pressupostari.

L'empresa haurà d'elaborar una **proposta de nou organigrama municipal**, que inclogui tots els àmbits, serveis, departaments i unitats, amb la finalitat de resoldre, en la mesura del possible, part de les mancances/deficiències descrites en el document d'anàlisi i diagnosi.

Caldrà també elaborar un **pla d'implementació** en el curt i mig termini d'aquest organigrama, tot considerant la situació de partida, les prioritats que es determinin i les oportunitats que puguin sorgir.

La proposta de nou organigrama haurà d'acompanyar-se d'un **Manual d'estructura** que incorpori els criteris generals de la proposta així com els criteris de gestió de l'estructura (creació, modificació, supressió unitats, etc..) i d'un **Manual de missió** on constin les principals funcions dels diferents àmbits, serveis, departaments i unitats (o altres nivells organitzatius que es proposin).

SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Diagnosi organitzativa.
- Bateria de propostes de millora.
- Proposta de nou organigrama municipal.
- Pla d'implementació
- Manual d'estructura organitzativa.
- Manual de missió i principals funcions de les unitats organitzatives que es proposin.



Ajuntament de Malgrat de Mar

A la finalització d'aquesta fase, l'empresa lliurarà els documents anteriors a l'Ajuntament i els presentarà formalment en una reunió de treball, tot responent els dubtes i qüestions que, sobre els mateixos, es plantegin.

Aquests documents seran validats, en quant a la seva qualitat i adequació al contracte per part de la Comissió tècnica de seguiment que es constitueixi a tal fi.

Una vegada es procedeixi a donar conformitat a aquests treballs, es disposarà l'inici de la fase següent. En cas que existeixin deficiències en alguns dels treballs presentats, les indicaran i es concedirà a aquest efecte el termini d'esmena que s'estimi oportú.

FASE 2: Anàlisi i descripció dels llocs de treball i elaboració de la RLT

Aquesta fase consistirà en descriure els llocs de treball que conformen l'estructura de l'Ajuntament, amb la finalitat d'obtenir un catàleg representatiu ajustat a les necessitats de l'organització, incorporant les corresponents fitxes descriptives.

La descripció dels llocs de treball es recollirà en un document o fitxa que relacionarà de manera sistematitzada i sintètica un conjunt d'informació que expliqui per què el lloc de treball és a l'organització, què ha de fer i què se n'espera. Inclourà els diferents aspectes amb el propòsit de concretar la dimensió real del mateix.

Tot i que podrà ser determinat per l'adjudicatari, conforme amb la seva proposta, el contingut mínim per a cada lloc de treball serà el següent:

- Codi del lloc de treball
- Denominació del lloc de treball
- Adscripció orgànica
- Règim: funcionari, laboral o personal de confiança o assessorament especial.
 - En el cas de llocs de treball de personal funcionari, grup, subgrups, o grup de classificació en cas que no tingui subgrup, i els cossos o escales a que estiguin adscrits.
 - En el cas de llocs de treball de personal laboral, el grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable.
 - En el cas de llocs de treball que es puguin proveir per personal funcionari d'altres administracions, els requisits que han de complir per poder accedir al lloc de treball mitjançant la corresponent convocatòria de provisió.
- Tipus de lloc, singularitzat (sempre que sigui necessari).
- Tipus de jornada i característiques especials d'horari, en cas d'existir.
- Nivell de complement de destí o equivalent personal laboral.
- Retribució per complement específic o equivalent personal laboral.
- Forma de provisió i si s'escau mobilitat i, en el seu cas, sistema d'accés
- Requisits essencials per ocupar el lloc de treball, entre altres:
 - Nivell de titulació acadèmica requerida



- Titulació específica requerida, si és el cas
 - Nivell de coneixement de la llengua catalana requerit.
- Missió del Lloc de Treball, o raó de ser del lloc en l'organització.
 - Descripció de les funcions del lloc de treball.
 - Condicions del lloc, identificació de tasques i responsabilitats del lloc, entorn de treball (treball presencial i teletreball), eines i equip, dependències, requisits de coneixements, habilitats i capacitats.
 - Competències professionals de cada lloc de treball.
 - Observacions: possibles causes de compatibilitat, etc.

S'haurà de tenir en compte que:

1. El procés de descripció no podrà realitzar-se al marge o amb el desconeixement de la representació dels empleats i empleades municipals.
2. Tot el procés de descripció haurà de quedar acreditat documentalment en l'expedient que es realitzi.

Un cop descrits els llocs de treball, l'empresa haurà d'elaborar una proposta de Relació de llocs de treball (RLT), incorporant de forma annexa les fitxes i encara sense el càlcul de les retribucions complementàries que resultaran de la fase 3, i que haurà de complir amb la normativa vigent d'aplicació.

Per la seva part la RLT proposada haurà d'incloure, com a mínim:

- Les funcions dels llocs de treball.
- La denominació, les característiques essencials dels llocs de treball i les destinacions diferents dintre del mateix lloc de treball.
- Els requisits essencials per ocupar-los.
- El grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable per als llocs de caràcter laboral.
- Les competències professionals.
- La forma de provisió dels llocs, mobilitat i sistemes d'accés.
- Els requisits que han de complir els funcionaris d'altres administracions per poder accedir als llocs de treball mitjançant la corresponent convocatòria de provisió. Les diferents destinacions

La RLT s'haurà d'acompanyar d'una memòria tècnico-jurídica que justifiqui la necessitat de la seva aprovació per part del Ple municipal.

SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Manual de funcions de tots els llocs de treball
- Manual de competències utilitzat
- Proposta de RLT
- Memòria tècnico-jurídica que justifiqui la necessitat d'aprovació de la RLT.



Ajuntament de Malgrat de Mar

A la finalització d'aquesta fase, l'empresa lliurarà els documents anteriors a l'Ajuntament i els presentarà formalment en una reunió de treball, tot responent els dubtes i qüestions que, sobre els mateixos, es plantegin. Aquests documents seran validats, en quant a la seva qualitat i adequació al contracte per part de la Comissió tècnica de seguiment que es constitueixi a tal fi. Una vegada es procedeixi a donar conformitat a aquests treballs, es disposarà l'inici de la fase següent. En cas que existeixin deficiències en alguns dels treballs presentats, les indicaran i es concedirà a aquest efecte el termini d'esmena que s'estimi oportú.

FASE 3: Valoració dels llocs de treball i càlcul de les retribucions complementàries

Es procedirà, després de realitzar les fases anteriors, a realitzar una valoració de les retribucions complementàries dels llocs de treball de l'Ajuntament que es determinen a continuació:

- El nivell de complement de destí en funció dels criteris d'especialització, responsabilitat, competència, comandament i complexitat funcional dels serveis en que està situat el lloc de treball
- El nivell de complement específic en funció de les condicions particulars d'acompliment del lloc de treball: especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat, penositat, etc.

L'empresa adjudicatària proposarà el procediment i la metodologia a seguir en la valoració dels llocs de treball. Aquesta metodologia haurà de ser clara i quedar formalment detallada, per tal que l'Ajuntament pugui utilitzar-la en la gestió d'aquest instrument una vegada finalitzats els treballs per part de l'empresa adjudicatària.

En aquesta procediment cal preveure un període de presentació d'al·legacions de 15 dies per part dels **representants dels treballadors/empleats**, el seu examen i resposta per l'adjudicatari.

L'empresa haurà de realitzar una simulació econòmica del que suposa l'aplicació de la proposta de valoració presentada, respecte la situació actual, tant en termes globals com a nivell individual, així com el càlcul dels increments que, en el seu cas, suposin pel pressupost municipal sense que la valoració pugui encobrir una pujada retributiva generalitzada per sobre dels límits legals.

La valoració dels llocs justifica el càlcul de les retribucions quina aplicació dependrà de les possibilitats legals i pressupostàries de l'Ajuntament.

SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Manual de valoració de llocs de treball o sistema de valoració utilitzat.
- Valoració de cada lloc de treball. Puntuació obtinguda o sistema alternatiu.
- Fórmula de conversió.
- Proposta de càlcul de les retribucions complementàries.
- Simulació/impacte econòmic de l'aplicació de la proposta.



- Manual de Funcions, Valoració i Gestió de Llocs de Treball, adaptat a les característiques de l'Ajuntament de Malgrat de Mar que contingui una metodologia adequada per al manteniment de la coherència de criteri de les descripcions i valoracions de treball realitzades i que inclourà el procediment i metodologia a seguir per realitzar les descripcions de llocs de treball i/o valoracions de nous llocs de treball que puguin crear-se en un futur o per l'actualització dels ja existents.

A la finalització d'aquesta fase, l'empresa lliurarà els documents anteriors a l'Ajuntament i els presentarà formalment en una reunió de treball, tot responent els dubtes i qüestions que, sobre els mateixos, es plantegin. Aquests documents seran validats, en quant a la seva qualitat i adequació al contracte per part de la Comissió tècnica de seguiment que es constitueixi a tal fi. Una vegada es procedeixi a donar conformitat a aquests treballs, es disposarà l'inici de la fase següent. En cas que existeixin deficiències en alguns dels treballs presentats, les indicaran i es concedirà a aquest efecte el termini d'esmena que s'estimi oportú.

LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ FINAL

A la finalització del projecte, l'empresa adjudicatària facilitarà tots els documents lliurables recollits en cadascuna de les 3 fases.

ACTUACIONS PER IMPULSAR L'APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

Les propostes presentades de la Relació de Llocs de Treball se sotmetran a coneixement i estudi de la Comissió tècnica de seguiment.

Les propostes obtingudes s'elevaran, quan sigui escaient per tal de garantir la respectiva obligació de negociació col·lectiva, a la Mesa de Negociació comú del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament. Si aquesta Mesa de Negociació acorda sol·licitar a l'empresa adjudicatària l'ampliació de la justificació de la/es proposta/es presentada/es, aquesta quedarà obligada a realitzar-ho, sense que això comporti increment del preu del contracte.

Els responsables tècnics designats per l'empresa adjudicatària hauran d'assistir a totes les sessions de la Comissió tècnica de seguiment i a totes les sessions de la Mesa de Negociació de l'Ajuntament. En aquest sentit, els responsables designats hauran de participar en les respectives negociacions per l'aprovació de la RLT durant el termini de vigència del contracte, amb els límits i termes que, en el seu cas, s'estableixin en la seva proposta.

VIGÈNCIA DEL CONTRACTE I FASES D'EXECUCIÓ

- El projecte tindrà una durada de divuit mesos (18), de conformitat amb els següents terminis per cada una de les fases.
- A l'inici, l'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària tota la documentació que sigui sol·licitada pel desenvolupament dels treballs objecte d'aquesta licitació, entre d'altres:



Ajuntament de Malgrat de Mar

- Organigrama vigent
- Plantilla vigent
- Pressupost vigent de Capítol I
- Fitxes descriptives de llocs de treball
- Valoracions de llocs de treball anteriors
- Relació vigent de llocs de treball
- Acord vigent de Condicions de Treball / Conveni Col·lectiu, i posteriors acords actualitzats

FASE PRIMERA: TRES MESOS

El còmput d'aquest termini s'iniciarà als 15 dies naturals des de la signatura del contracte o des del moment que l'Ajuntament hagi facilitat tota la documentació necessària sol·licitada pel contractista, si és un termini inferior, en tant que el termini dels 15 dies naturals es preveu com a termini màxim.

A la finalització d'aquesta, el responsable del contracte haurà d'emetre un informe favorable sobre el compliment de la fase amb el respectiu lliurament dels documents a l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

FASE SEGONA: NOU MESOS

El còmput d'aquest termini s'iniciarà a comptar de l'emissió de l'informe favorable sobre el compliment de la fase primera.

FASE TERCERA: SIS MESOS

El còmput d'aquest termini s'iniciarà a comptar de l'emissió de l'informe favorable sobre el compliment de la fase segona.

- Es podrà ampliar el termini d'execució del contracte i el de les diferents fases, sempre i quan les causes no siguin imputables al contractista, prèvia acreditació de forma expressa en l'expedient i a proposta del responsable del contracte, de la causa que justifica dita ampliació.
- El termini d'execució s'interromprà durant els períodes de temps que la Comissió tècnica de seguiment utilitzi per a l'avaluació dels treballs de cada fase, sense que aquest temps pugui ser superior en cap cas al doble del què disposa l'adjudicatari per realitzar els treballs de cada fase.

PROJECTE DE PRESTACIÓ DELS TREBALLS

Els/Les licitadors/es hauran de presentar un projecte-memòria o pla d'execució dels treballs a desenvolupar per al compliment de totes les prestacions objecte del present contracte dins dels sobres A de les seves proposicions, el qual s'avaluarà de conformitat amb els criteris preestablerts de valoració de les ofertes que depenen d'un judici de valor.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202024000069
Codi Segur de Verificació: 305689ec-7ec9-41a5-b708-7496d7e6b02c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7645860 Data d'impressió: 19/07/2024 12:41:39 Pàgina 8 de 17		
SIGNATURES 1.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 09/07/2024 13:55 2.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 09/07/2024 14:30		



En aquest projecte s'especificaran totes les actuacions i treballs que es proposin realitzar per al complet i correcte compliment de l'objecte del contracte, especificant els mètodes de treball a desenvolupar i els models de document (per exemple model de fitxes descriptives a utilitzar, model de RLT, etc.), els mitjans tècnics i humans destinats a l'execució del contracte, i en general totes les qüestions que considerin rellevants per a la valoració competitiva dels projectes, identificant expressament aquelles actuacions especials que suposin millorar o ampliar les exigències recollides en el present plec i especialment tots els aspectes que s'assenyala en la clàusula dels criteris d'adjudicació els quals es tindran en compte per valorar les ofertes.

REQUISITS DE L'EQUIP DE TREBALL

És requisit de solvència tècnica mínim que l'empresa adjudicatària designi un equip de treball de 3 persones, amb els següents perfils:

- 1 Director/ de projecte expert en organització i RRHH a la funció pública.
- 2 Consultors/es especialistes en gestió i funció pública.

Una de les persones de l'equip serà nomenada coordinador/a i encarregat/da operatiu del projecte i actuarà com a interlocutor/a en les relacions que se'n puguin derivar d'aquest contracte amb l'Ajuntament.

Els requisits mínims professionals que ha de complir el personal proposat per l'empresa són, pels 2 consultors/es especialistes en gestió i funció pública:

A) Estar en possessió d'alguna de les titulacions universitàries següents:

- Enginyeria Tècnica i/o Superior en l'especialitat d'Organització Industrial.
- Grau/Diplomatura en Gestió i Administració Pública
- Grau/Diplomatura en Relacions Laborals
- Grau/Llicenciatura en Ciències Polítiques i de l'Administració Pública
- Grau/Llicenciatura en Dret
- Grau/Llicenciatura en Ciències del Treball
- Grau/Llicenciatura en Sociologia
- Grau/Llicenciatura en Psicologia
- Grau/Llicenciatura en Psicopedagogia
- Grau/Llicenciatura en Pedagogia
- O qualsevol altra titulació que acrediti competències en la realització d'aquests treballs, tals com Funció Pública, planificació i ordenació de personal a l'Administració Pública, valoració i gestió de llocs de treball a l'Administració Pública o similar.

B) Acreditar una experiència mínima en cadascun dels àmbits següents:

- 2 anys mínims d'experiència en matèria de funció pública a l'Àrea de Recursos Humans
- 2 anys mínims d'experiència en elaboració de RLLT i projectes organitzatius al sector públic.



Ajuntament de Malgrat de Mar

Pel/per la director/a del projecte:

A) Estar en possessió en alguna de les titulacions següents:

- Qualsevol de les titulacions universitàries requerides pel perfil de consultor/a.
- Formació superior de postgrau/màster o equivalent específica en gestió i RRHH a la funció pública.

B) Acreditar una experiència mínima en ambdós àmbits següents:

- 2 anys mínims d'experiència en direcció de projectes en matèria de funció pública a l'Àrea de Recursos Humans.
- 2 anys mínims d'experiència en direcció de projectes d'elaboració de RLLT i projectes organitzatius al sector públic.

L'equip de treball es descriurà detalladament dins la documentació que integra la proposició del licitador/a amb la relació nominal dels/de les professionals proposats/des. Així mateix haurà d'aportar, per al cas de resultar adjudicatari/a, dins del termini màxim que se li atorgui a aquests efectes, els documents que justifiquin el compliment dels requisits mínims exigibles (currículums vitae, titulacions oficials, certificats de bona execució per tal d'acreditar l'experiència, etc..)

TERCER: RESPONSABLES DEL CONTRACTE I UNITAT DE SEGUIMENT

Es designa els següents responsables del contracte:

Rol	Càrrec
Responsable del contracte	Director General
Responsable del contracte	Secretari General

La unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte és el Servei de Recursos Humans, a la que correspon la tramitació administrativa de la gestió d'execució del contracte i que inclou, la interpretació, la imposició de penalitats, el control de compliment de terminis, el càlcul de danys i perjudicis irrogats a l'Ajuntament, la suspensió i resolució del contracte si s'escau.

Als responsables del contracte, de conformitat amb l'article 62 LCSP, li correspondran les funcions següents:

- Supervisar l'execució del contracte i prendre les decisions i dictar les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització de la prestació, sempre dins de les facultats que li atorgui l'òrgan de contractació.
- Denunciar els incompliments parcials o compliments defectuosos dels plecs



- Adoptar la proposta sobre la imposició de penalitats.
- Proposar els mecanismes interns necessaris per assegurar la qualitat de prestació del servei sens perjudici dels controls de qualitat proposats per l'adjudicatari.
- Conformar les factures del contracte (article 198 LCSP).
- Exigir l'adscripció efectiva dels mitjans humans i materials oferts en la proposta presentada per part de l'empresa adjudicatària.
- Controlar i seguir l'execució del contracte, així com els seus terminis.
- Proposar les modificacions que siguin necessàries o convenients introduir en el desenvolupament del projecte i resoldre les incidències que puguin sorgir.
- Certificar la seva finalització tant total com parcial (de cada una de les 3 fases d'execució).

QUART: OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

- El contractista quedarà vinculat per l'oferta que hagi presentat, el compliment de la qual, en tots els seus termes, tindrà caràcter d'obligació essencial del contracte.
- L'empresa adjudicatària haurà de prestar la seva assistència tècnica als membres de la Comissió tècnica de seguiment i la Mesa General de Negociació de temes comuns, amb els límits i termes que s'estableixi a la seva proposta.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar, per a la realització del treball, l'equip humà, els mitjans tècnics i l'organització que siguin necessaris pel desenvolupament del projecte.
- L'empresa comunicarà per escrit i de forma immediata a l'Ajuntament dels canvis, absències, vacances i altres situacions de baixa dels/de les professionals adscrits/es i els substituiran per altres professionals amb experiència i les titulacions exigides.
- L'empresa adjudicatària s'obliga a guardar confidencialitat sobre les dades i informació que rebí per a la realització del treball encomanat. A aquests efectes, es veurà sotmesa al compliment de tota la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

CINQUÈ: CONDICIÓ ESPECIAL D'EXECUCIÓ

De conformitat amb l'article 202.1 de la LCSP és condició especial d'execució d'aquest contracte:

- La presentació dels documents de treball resultants del contracte es lliuraran prioritàriament en format electrònic, a fi d'eliminar en la mesura que sigui possible l'ús de paper i facilitar el seu ús per part de l'Ajuntament. Els exemplars amb caràcter de document final que calgui lliurar en paper es faran en paper 100% reciclat: paper fabricat exclusivament amb fibres de paper recuperat i amb un contingut de fibres postconsum major o igual al 65%.

Almenys es lliurarà una còpia en paper 100% reciclatge del document final corresponent a cada actuació.

Per acreditar el compliment d'aquestes condicions especials el contractista haurà de lliurar un certificat del paper que emprarà on constin les seves característiques.



Ajuntament de Malgrat de Mar

Per al cas d' incompliment de l'esmentada condició, havent-se establert aquesta com a obligació essencial del contracte, es procedirà a resoldre el contracte.

SISÈ: FORMA DE PAGAMENT

El pagament del preu es realitzarà per la presentació i aprovació de la factura global o factures parcials que presentarà el contractista. Aquesta factura o factures haurà de contenir el detall dels serveis prestats en els períodes a què es refereixi i s'haurà de conformar pel responsable del contracte, qui haurà d'acreditar que el servei s'ha prestat de forma efectiva i adequada d'acord amb les condicions contractuals establertes.

Així, l'abonament al contractista del preu ofertat i acceptat com a contraprestació econòmica pels treballs realitzats, es farà en tres parts, coincidint amb la conclusió dels treballs de cada una de les fases a les que fa referència aquest plec i amb els percentatges següents:

- 1a fase: 30% del preu d'adjudicació del contracte.
- 2a fase: 40% del preu d'adjudicació del contracte.
- 3a fase: 30% restant del preu d'adjudicació del contracte.

La factura es presentarà al registre d'entrada de factures i haurà de ser conformada, un cop analitzat el seu contingut, pel responsable del contracte pel seu tràmit corresponent.

SETÈ: TRACTAMENT DE DADES CONFIDENCIALS I PROPIETAT DELS TREBALLS

La documentació i la informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte i que correspon a l'Administració contractant responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport. Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directe del contracte.

Així mateix, els treballs objecte d'aquest contracte seran de propietat exclusiva de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i qualsevol divulgació dels mateixos requerirà de prèvia autorització per part d'aquesta Institució, fent constar sempre que es van desenvolupar per encàrrec.

L'empresa adjudicatària ha de guardar secret professional respecte de les dades obtingudes per a la realització del treball i no pot utilitzar a les publicacions dades individualitzades que atemptin contra el dret a la intimitat i imatge del personal, ni tampoc valoracions d'actuacions concretes de l'actuació i gestió de l'Administració municipal, i s'ha d'atendre, a més, a la normativa d'obligat compliment respecte al secret professional per a les empreses consultores de serveis.

El licitador seleccionat per a l'adjudicació del contracte, en qualitat d'encarregat del tractament, haurà d'aplicar mesures tècniques i organitzatives de compliment apropiades, de manera que els tractaments que realitzi siguin conforme amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel



que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Aquesta obligació del contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, té el caràcter d'obligació contractual essencial del contracte, en els termes previstos a l'article 211 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, pel que es transposa a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

En tot cas, el licitador proposat com a adjudicatari haurà de complir amb les següents obligacions:

- a. Determinar la finalitat per a la qual es permetrà l'accés a les dades personals necessàries per a l'execució del contracte, sota l'àmbit de responsabilitat del responsable del tractament.
- b. Sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que s'estableix en l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.

1. L'encarregat del tractament podrà demostrar el compliment de la legislació sobre protecció de dades mitjançant mecanismes de certificació, mitjançant la designació d'un Delegat de Protecció de Dades, havent-se adherit a un Codi Tipus o sotmetent-se a un control de garanties del compliment per part de l'òrgan de contractació.

2. L'encarregat del tractament i els seus treballadors autoritzats per al tractament de dades personals queden, expressament i específicament obligats, a mantenir absoluta confidencialitat i a guardar estricte secret sobre tota aquella informació referida a dades personals a la qual puguin accedir i que puguin conèixer com a conseqüència de la prestació del servei.

3. Aquestes obligacions subsistiran indefinidament fins i tot després de finalitzar o extingir-se aquest contracte i després de finalitzar o extingir-se la vinculació dels treballadors amb l'encarregat del tractament.

En particular, l'encarregat del tractament garantirà que les persones autoritzades per tractar dades personals s'hagin compromès a respectar la confidencialitat o estiguin subjectes a una obligació de confidencialitat de naturalesa professional o estatutària, i també garantirà la formació necessària en matèria de protecció de dades de les persones autoritzades per tractar dades personals.

L'òrgan de contractació, en qualitat de responsable del tractament, lliurarà a l'encarregat del tractament instruccions documentades respecte a la realització de tots els tractaments per part de l'encarregat, incloent, si fos procedent, instruccions respecte a les transferències de dades personals a un tercer país o a una organització internacional.

4. L'òrgan de contractació vetllarà, de forma prèvia i durant tot el tractament, pel compliment de la legislació vigent sobre protecció de dades i podrà supervisar el tractament.



Ajuntament de Malgrat de Mar

L'encarregat del tractament realitzarà les activitats de tractament necessàries per compte de l'Entitat, per a l'execució de la prestació del servei.

5. L'encarregat del tractament posarà a la disposició del responsable del tractament tota la informació necessària per demostrar el compliment de les seves obligacions, així com per permetre i contribuir a la realització d'auditories, incloses inspeccions, per part del responsable del tractament o d'un altre auditor autoritzat pel responsable.

6. L'encarregat del tractament haurà de portar, per escrit, un registre de totes les categories d'activitats de tractament efectuades per compte del responsable, que contingui el que determina l'article 30.2 del Reglament General de Protecció de Dades.

7. L'encarregat del tractament implantarà les mesures apropiades respecte a la seguretat del tractament, d'acord amb l'anàlisi de riscos realitzada i les mesures de seguretat apropiades, adoptades pel responsable del tractament.

8. L'encarregat del tractament comunicarà a l'entitat les sol·licituds d'exercici dels drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, limitació del tractament i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades, en relació amb les dades objecte de l'encàrrec, quan les persones afectades exerceixin els drets davant l'encarregat.

La comunicació ha de fer-se de forma immediata i en cap cas més enllà del dia laborable següent al de la recepció de la sol·licitud, juntament, si escau, amb altres informacions que puguin ser rellevants per resoldre la sol·licitud.

OMISSIONS I COMPLEMENTARIETATS DELS DIFERENTS PLECS

Les omissions en aquests Plecs de Clàusules tècniques no eximeixen l'adjudicatari de l'execució dels esmentats treballs, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici i costums dels serveis objecte del contracte, com si haguessin estat efectivament descrits.

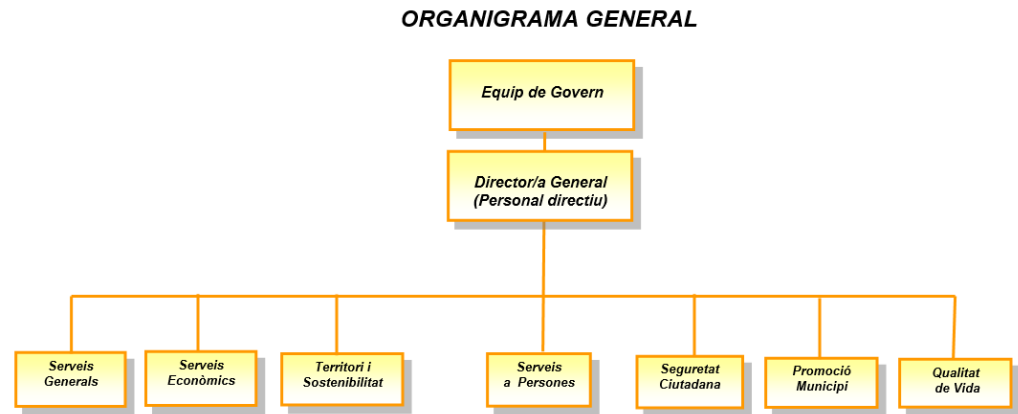
Les condicions del present Plec es complementaran en tot moment amb el Plec de clàusules administratives particulars.

Secretari

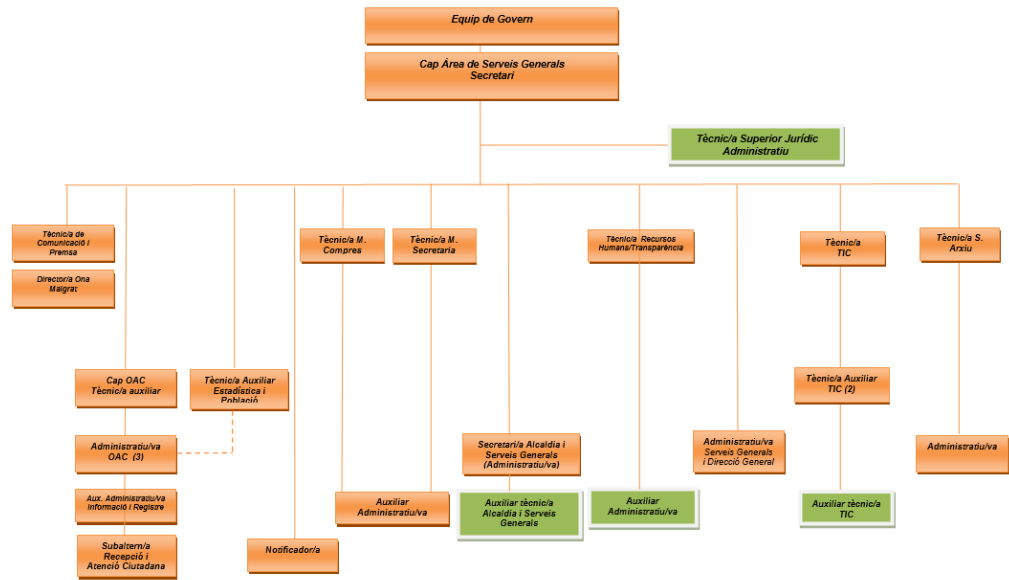
Tècnic de Recursos Humans

Annex I.

Organigrama general



Serveis Generals



SIGNATURES
1.- EMILI TAPIAS SOLA (TCAT), 09/07/2024 13:55
2.- JOSE ANGEL DEL REY MORRIS (TCAT), 09/07/2024 14:30



```

graph TD
    EG[Equip de Govern] --> CA[Cap d'Àrea de Serveis Econòmics Interventor]
    CA --> T[Vacant]
    CA --> CUGT[Cap Unitat Gestió Tributària]
    CA --> TGIS[Tècnic GIS Gestió Cadastre]
    CA --> TA[Tècnic Aux. Gestió Cadastre]
    CA --> AC[Administratiu/va Comptabilitat]
    CA --> AP[Vacant]
    T -.-> AT[Administratiu/va Tresoreria]
    CUGT --> AUGT[Administratiu/va Gestió Tributària]
    TGIS --> TGA[Tècnic Aux. Gestió Cadastre]
  
```

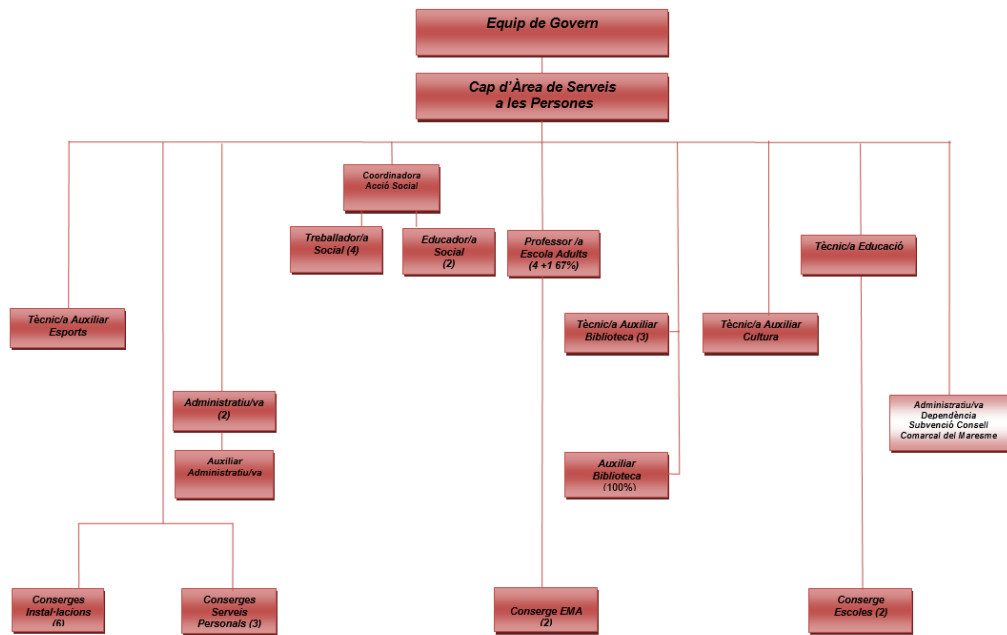
The organizational chart for the **Equip de Govern** (Government Team) is structured as follows:

- Equip de Govern** (Yellow box)
 - Cap d'Àrea Serveis Territorials i Medi Ambient Anuals** (Yellow box)
 - Cap Unitat Administrativa** (Yellow box)
 - Administrativa Territori i Sostenibilitat (3)** (Yellow box)
 - Tècnica Superior Arquitectura (2)** (Yellow box)
 - Tècnica Superior Jurisic Administratiu** (Yellow box)
 - Tècnica Superior Enginyeria** (Yellow box)
 - Tècnica mitj Arquitectura Civils** (Yellow box)
 - Inspectoria Civils** (Yellow box)
 - Tècnica Mitj Ambient** (Yellow box)
 - Tècnica Activitat Industrial** (Yellow box)
 - Tècnica mig Enginyeria, Serveis de Tèrritor** (Green box)
 - Administrativa Brigada (2)** (Green box)
 - Supervisoria Qualitat** (Green box)
 - Agents cívics (2)** (Green box)
 - Oficials especialitzats en feines tècnics** (Green box)
 - Responsable Via Ròstica i Ceres** (Green box)
 - Oficial 1ª Via Ròstica (1)** (Green box)
 - Oficial Via Ròstica (1)** (Green box)
 - Oficials Via Ròstica (4)** (Green box)
 - Responsable Espais Verds** (Green box)
 - Oficial 1ª Espais Verds (1)** (Green box)
 - Oficial Espais Verds (1)** (Green box)
 - Oficials Espais Verds (4)** (Green box)
 - Responsable Entornament** (Green box)
 - Oficial 1ª Entornament (1)** (Green box)
 - Oficial Entornament (1)** (Green box)

A dashed line connects the **Cap d'Àrea Serveis Territorials i Medi Ambient Anuals** to the **Servis Públics** column on the right, which lists the following services from top to bottom: **Natura**, **Brossa**, **Aigua**, **Clavqueram**, **Servai**, **Gestió Cementiri**, and **Servis Externs**.



Serveis a les Persones



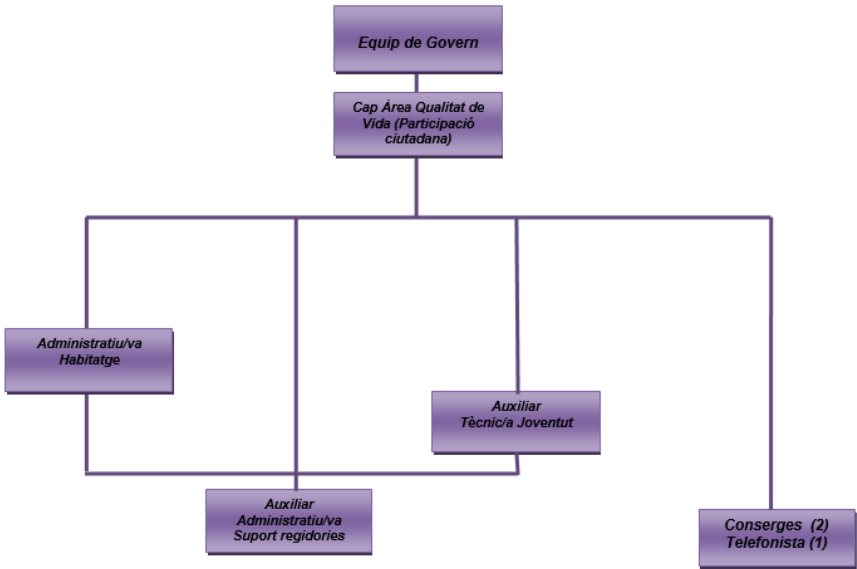
Seguretat Ciutadana





Ajuntament de Malgrat de Mar

Qualitat de Vida



Promoció del municipi

