



2025

## PLEC DE PRESCRIPCIÓNSTÈCNQUES

Contractació del servei d'anàlisi i descripció dels llocs de treball, elaboració de la Relació de Llocs de Treball (RLLT), i valoració de llocs de treball de l'Ajuntament de Mataró


Exp GTM	2025/000028826		
Equip redactor	Direcció de Recursos Humans i Organització		
Data de creació	18/05/2025		
Control de versions	Data	18/05/2025	
	Versió	01	

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	1/16



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES****CONTRACTE DEL SERVEI D'ANÀLISI I DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL, ELABORACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLLT), I VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ**


<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	2/16



## Índex

CONTRACTE DEL SERVEI D'ANÀLISI I DESCRIPCIÓ DELS LLOCS DE TREBALL, ELABORACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL (RLLT), I VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ .....	2
1. ANTECEDENTS .....	4
2. OBJECTE DEL CONTRACTE .....	5
3. ESPECIFICACIONS DEL CONTRACTE.....	5
<i>FASE 1: Anàlisi i revisió de la situació organitzativa i de l'estructura de llocs de treball de l'Ajuntament.</i> .....	6
<i>FASE 2: Anàlisi i descripció dels llocs de treball i elaboració de la RLLT.</i> .....	7
<i>FASE 2A: Anàlisi estratègica i disseny de perfils de futur</i> .....	9
<i>FASE 3: Valoració dels llocs de treball i càlcul de les retribucions complementàries</i> .....	9
COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT .....	10
LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ FINAL .....	11
ACTUACIONS PER IMPULSAR L'APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL .....	11
REQUISITS MÍNIMS .....	11
LLENGUA DE LA DOCUMENTACIÓ.....	12
4.DURADA DEL CONTRACTE I FASES D'EXECUCIÓ .....	12
5. PROJECTE DE PRESTACIÓ DELS TREBALLS .....	13
6.PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ .....	13
7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	14
8. TRACTAMENT DE DADES CONFIDENCIALS I PROPIETAT DELS TREBALLS.....	15

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	3/16



## 1. ANTECEDENTS

La relació de llocs de treball és l'instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació del personal en l'àmbit de les administracions públiques. Defineix i descriu els llocs de treball, estableix els requisits d'accés i determina els criteris per a la seva classificació i provisió. Més enllà de la seva funció administrativa, constitueix una eina estratègica per a la gestió de persones.

L'actual context econòmic i social, i l'evolució constant de les demandes de serveis públics per part de la ciutadania demanen un permanent ajust i actualització en l'organització de les administracions públiques i dels seus recursos humans, la qual cosa topa, freqüentment, amb el que fixa la legislació i amb les inèrcies administratives que es produeixen dins les institucions.

En el cas de l'Ajuntament de Mataró, els canvis organitzatius acumulats en els darrers anys, especialment els derivats de la integració dels organismes autònoms i l'evolució dels serveis, fan imprescindible una revisió integral de la RLLT. Aquesta revisió ha de permetre:

- Eliminar solapaments funcionals entre personal funcionari i laboral.
- Adequar els llocs a les funcions reals que efectivament es desenvolupen.
- Incorporar noves necessitats derivades de la transformació digital, la gestió per competències i el model organitzatiu mID Mataró.


Aquesta revisió pren un sentit estratègic fonamental arran de l'aprovació del Decret d'Alcaldia 3104/2023, que estableix el **Model Integral i Divers (mID) Mataró** com a marc de referència per a la transformació organitzativa de l'Ajuntament cap al 2030. Aquest model es fonamenta en sis dimensions que tenen un impacte directe en la revisió de la RLLT:

1. Enllaç estructura política – estructura executiva.
2. Integració de la dimensió estable i la de transformació.
3. Reforç de la funció directiva.
4. Vincle entre estratègia i gestió de recursos humans.
5. Impuls a la intel·ligència institucional.
6. Bon govern, integritat i lideratge ètic .

Aquest model aposta per una administració que combini estructures estables orientades a la producció eficient de serveis públics amb unitats flexibles orientades a la innovació, la gestió de la complexitat i els projectes transversals.

En aquest marc, la RLLT esdevé l'instrument clau per fer operativa aquesta doble lògica organitzativa i per garantir que les persones, els perfils i les responsabilitats estan alineats amb els nous objectius institucionals.

El procediment de contractació té l'objecte de regular la contractació d'un contracte de serveis per elaborar un document anomenat "Projecte de revisió integral de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Mataró (d'ara en endavant el Projecte) que comprendrà els treballs d'estudi,

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)			
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	4/16	

documentació, anàlisi, descripció i valoració de llocs de treball de la Relació de Llocs de Treballs de l'Ajuntament de Mataró.

Un projecte de treball amb l'abast indicat ha de partir de la realització d'una anàlisi en profunditat de l'organització municipal, per tal de conèixer la situació actual i els problemes que, en l'àmbit dels treballs a realitzar, en tot cas han d'encaixar una solució adequada. A partir d'això, cal dur a terme una anàlisi del contingut actual dels llocs de treball i, en coherència amb aquesta anàlisi, realitzar la corresponent configuració, descripció i valoració d'aquests llocs, incorporant, tot això, en la Relació de Llocs de Treball (en endavant RLLT).

El treball a realitzar en el context del contracte que se celebri seria congruent amb l'article 69 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, ja que estableix que la planificació dels recursos humans a les administracions públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles, mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

En aquest sentit, la revisió de la RLLT s'haurà d'integrar plenament dins de les línies estratègiques del que serà el **Pla d'Ordenació de Recursos Humans 2026-2030** de l'Ajuntament de Mataró, com una actuació prioritària per consolidar una organització adaptativa, capaç d'afrontar els reptes del present i del futur.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec l'anàlisi i descripció dels llocs de treball existents a l'Ajuntament de Mataró, el disseny de l'estructura organitzativa, l'elaboració de la Relació de Llocs de Treball i la valoració dels llocs de treball i càlcul de les retribucions complementàries.

No es procedent la divisió en lots ates que als efectes del que disposa l'article 99.3 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre de 2017, de contractes del sector públic (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 correcte 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 menyscar la correcte execució dels treballs i una correcte 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.

## 3. ESPECIFICACIONS DEL CONTRACTE.

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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	5/16



## **FASE 1: Anàlisi i revisió de la situació organitzativa i de l'estructura de llocs de treball de l'Ajuntament.**

L'objectiu d'aquesta fase és elaborar una diagnosi rigorosa i contextualitzada de la situació organitzativa actual de l'Ajuntament, identificant els punts forts i les principals disfuncions que dificulten l'alineament entre estructura, serveis i objectius de ciutat; tot assenyalant les deficiències/mancances que, a judici de l'empresa, existeixin en l'actual sistema organitzatiu (com duplicitat de funcions, omissions, manca d'efectius, etc..).

La diagnosi haurà de partir del reconeixement dels elements singulars del context organitzatiu de Mataró, com ara:

- El procés d'integració dels organismes autònoms en l'estructura municipal (2011-2015), que ha generat superposicions funcionals i coexistència de règims laborals diversos.
- L'existència de llocs de treball amb funcions similars assignades a personal laboral i funcionari, sovint amb condicions diferenciades i sense una definició clara de rols.
- L'envelliment progressiu de la plantilla municipal, amb un volum important de llocs clau ocupats per personal proper a la jubilació, fet que obliga a anticipar escenaris de relleu generacional i reconversió professional.
- La dispersió de centres de treball i la distribució fragmentada d'unitats organitzatives, que dificulta la coordinació operativa, incrementa les disfuncions transversals i complica la visió sistèmica dels processos.
- La consolidació de nous serveis i àmbits d'actuació (com Dades, Estratègia, Projectes Transversals o Participació) que no sempre han estat formalitzats o reflectits a la RLLT.
- La necessitat d'adaptació de l'estructura municipal a les noves formes de treball, les demandes de digitalització i el model d'organització dual definit al Decret 3104/2023 (model mID Mataró), que combina serveis estables i estructures de transformació.


Sobre la base de l'anterior diagnòstic, l'empresa haurà d'elaborar una bateria de propostes de millora del sistema organitzatiu i de funcionament, que reculli mesures efectives i de raonable implantació encaminades a millorar la situació actual, en la seva globalitat.

També s'haurà d'elaborar una proposta de nou organigrama municipal, que inclogui:

- Una estructura coherent i simplificada, capaç de garantir eficiència en la prestació de serveis i flexibilitat per a la gestió del canvi.
- El desplegament progressiu de les unitats de transformació i equips de projecte previstos al model mID.
- La definició d'àmbits, serveis i unitats amb criteris de coherència funcional, escalabilitat i sostenibilitat.

Caldrà també elaborar una proposta d'implementació en el curt i mitjà 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

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01	
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)			
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	6/16	

es proposin).

#### SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Document d'anàlisi i diagnosi organitzativa de l'Ajuntament de Mataró.
- Bateria de propostes de millora de l'estructura i el funcionament.
- Proposta de nou organigrama municipal.
- Manual d'estructura organitzativa.
- Manual de missió i principals funcions de les unitats organitzatives que es proposin.
- Calendari/proposta d'implementació a mig/curt termini.

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 responnent els dubtes i qüestions que, sobre els mateixos, es plantegin. Aquests documents seran validats, 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 RLLT.


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.

La descripció de cadascun 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, on s'ubica, 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 completat 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
- Dotació
- Adscripció orgànica
- Règim: funcionari, laboral o personal de confiança o assessorament especial.
  - En el cas de llocs de treball de personal funcionari, el subgrup, 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 o no
- Tipus de jornada i característiques especials d'horari, en cas d'existir.
- Nivell de complement de destí o equivalent per al personal laboral.
- Retribució per complement específic o equivalent per al personal laboral.
- Forma de provisió i, en el seu cas, sistema d'accés
- Requisits essencials per ocupar el lloc de treball, entre altres:
  - Nivell de titulació acadèmica requerida.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	7/16



- 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 dels empleats i empleades municipals, i s'haurà de tenir en compte la seva participació, sigui quina sigui la metodologia a utilitzar.

2. La participació dels empleats i empleades municipals en la descripció dels llocs de treball no eximirà a l'empresa adjudicatària de realitzar el seu propi anàlisi. 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, 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.

La RLLT proposada haurà d'incloure, com a mínim:

- La denominació i les característiques essencials dels llocs de treball.
- Els requisits essencials per ocupar-los.
- El complement de destinació i, si s'escau, l'específic, si són llocs de personal funcionari.
- El grup, la categoria professional i el règim jurídic aplicable per als llocs de caràcter laboral.
- La forma de provisió dels llocs 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.


La RLLT s'haurà d'acompanyar d'una memòria tècnic-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 RLLT
- Memòria tècnic-jurídica que justifiqui la necessitat d'aprovació de la RLLT.

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.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	8/16





## FASE 2A: Anàlisi estratègica i disseny de perfils de futur

Aquesta fase tindrà com a objectiu incorporar una dimensió prospectiva a la revisió de la RLLT, anticipant els canvis estructurals i funcionals derivats de l'evolució organitzativa, la transformació digital, el model mID Mataró i les tendències en matèria de gestió pública i talent.

La finalitat és dotar l'Ajuntament d'una visió de futur sobre els perfils professionals i les estructures organitzatives que es requeriran a mitjà i llarg termini per garantir una prestació eficient, innovadora i centrada en el valor públic.

Els treballs a realitzar inclouran:

- Identificació de llocs tipus amb alt impacte transformador, especialment perfils administratius i de suport tècnic.
- Establiment d'hipòtesis d'evolució funcional i competencial per als llocs identificats, a horitzó 2026-2030.
- Definició de nous perfils emergents vinculats a dades, projectes, IA, participació, assistència digital i coordinació transversal.
- Proposta de lògica organitzativa complementària a l'estructura jeràrquica clàssica, orientada a equips de projecte i unitats de transformació.
- Anàlisi d'impactes sobre la política de personal: formació, mobilitat, carrera, sistemes de provisió i estructures de llocs de treball.

SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Informe d'escenaris de futur i línies d'evolució dels perfils clau.
- Catàleg de nous perfils i competències associades.
- Proposta de model d'adaptació progressiva de la RLLT i de les estructures de suport al canvi.
- Recomanacions per a la gestió del canvi i desenvolupament del talent vinculat a la nova RLLT.

## 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:

- a) 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.
- b) 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.

Haurà de quedar constància documental de les operacions de valoració dels llocs de treball. Així mateix, l'empresa haurà de realitzar una simulació econòmica del que suposa l'aplicació de

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	9/16



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.

#### SÓN RESULTATS MATERIALS D'AQUESTA FASE:

- Manual de valoració de llocs de treball o sistema de valoració utilitzat.
- Valoració de llocs de treball acord al sistema o manual.
- Proposta de càlcul de les retribucions complementàries i fórmula de conversió.
- 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 Mataró 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.

Caldrà que el manual prevegi metodologies per a la detecció de llocs en risc d'obsolescència funcional i per a la incorporació de perfils emergents.


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.

#### COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT

A l'inici del projecte es constituirà una Comissió tècnica de seguiment de la RLLT 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 de la RLLT de l'Ajuntament 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 16 de la memòria justificativa i una prescripció posterior d'aquest plec amb els mateixos termes.
- 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

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01		
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança				
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)				
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	10/16		

indicaran i es farà una proposta de termini per la seva esmena.

## 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.

Els documents definitius es lliuraran de la següent forma: en format digital i també en suport paper (en el tipus de paper a què es refereix el punt 9 de la memòria justificativa, signat, segellat i enquadernat).

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

Les propostes de la Relació de Llocs de Treball se sotmetran a coneixement i estudi de la Comissió tècnica de seguiment de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Mataró.

Les propostes obtingudes s'elevaran, quan sigui escaient per tal de garantir la respectiva obligació de negociació col·lectiva, a la Mesa General de Negociació de matèries comunes 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 la empresa adjudicatària hauran d'assistir a totes les sessions de la Comissió tècnica de seguiment de la Relació de Llocs de treball i a totes les sessions de la Mesa General de Negociació de l'Ajuntament. En aquest sentit, els responsables designats hauran de participar en les respectives negociacions per l'aprovació de la RLLT durant el termini de vigència del contracte, amb els límits i termes que, en el seu cas, s'estableixin en la seva proposta.

## REQUISITS MÍNIMS

És requisit mínim que l'empresa adjudicatària disegni 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

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	Data i hora	16/07/2025 09:09:01
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
URL de verificació	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	Pàgina	11/16



- 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.

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..)

## LLENGUA DE LA DOCUMENTACIÓ

Tota la documentació que es presenti estarà redactada en qualsevol de les llengües cooficials a Catalunya (castellà o català). La documentació redactada en alguna altra llengua haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## 4.DURADA DEL CONTRACTE I FASES D'EXECUCIÓ


El termini d'execució del projecte serà de divuit mesos (18), de conformitat amb els següents terminis per cada una de les fases:

**FASE PRIMERA: TRES MESOS**

El còmput d'aquest termini s'iniciarà a comptar dels 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.

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:

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	12/16



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

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 Mataró.

#### 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, 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.

## 5. PROJECTE DE PRESTACIÓ DELS TREBALLS

Els 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 B 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.

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 RLLT, 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.

## 6.PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació, que determina el límit màxim de despesa al qual es compromet l'Ajuntament, és de 145.373,28 €, IVA inclòs, amb el desglossament següent: 120.143,21 €, pressupost net i 25.230,07 € en concepte d'Impost sobre el Valor Afegit al tipus del 21%.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	13/16



## 7. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Són obligacions essencials a càrrec del contractista:

a) Les condicions especials d'execució que es relacionen. l'incompliment d'aquestes condicions suposarà la resolució del contracte, tal i com estableix l'article 202.3 en relació al 211.1 f) de la LCSP.

b) En matèria de protecció de dades:

- Tractar les dades cedides per l'Ajuntament de Mataró amb la finalitat de la publicació de la Web corporativa i la Seu electrònica.
- Sotmetre's, en tot cas, a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.
- Presentar abans de la formalització del contracte una declaració on posi de manifest on estaran ubicats els servidors que continguin les dades cedides i des d'on es prestaran els serveis associats als mateixos.
- Comunicar qualsevol canvi que es produeixi durant l'execució del contracte de la informació facilitada en la declaració continguda a l'apartat immediatament anterior.
- Haver indicat a la seva oferta, en el cas que hagin previst subcontractar els servidors o els serveis associats als mateixos, el nom o perfil empresarial, definit per referència a les condicions de solvència professional o tècnica, dels subcontractistes als quals encomani la seva realització.

c) La dedicació o adscripció, durant tota l'execució del contracte, dels mitjans personals compromesos identificats en el tràmit de requeriment previ a l'adjudicació.

d) Durant l'execució del contracte i en cas d'extinció de la relació laboral o professional que vincula els mitjans personals o suspensió de la mateixa per un període superior a 7 dies naturals, la seva substitució per unes altres persones que reuneixin els mateixos requisits. Aquesta substitució requerirà el previ consentiment de l'Ajuntament de Mataró.

e) El pagament dels salaris i de les cotitzacions a la Seguretat Social corresponents als treballadors i, en el seu cas, dels honoraris dels professionals adscrits al contracte i durant tota la seva execució

f) El pagament de la prima de la pòlissa d'assegurança, de conformitat amb les condicions i termes que es preveuen a la clàusula 19 d'aquest plec.

L'incompliment d'aquestes condicions suposarà la resolució del contracte, tal i com estableix l'article 122.2 en relació al 211.1 f) de la LCSP.

### Altres obligacions del contractista


A més de complir amb les obligacions essencials, el contractista està obligat a:

a) Designar un interlocutor amb qui la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte i/o la persona responsable del contracte establiran totes les comunicacions operatives derivades de l'execució del contracte.

b) Comunicar a l'Ajuntament de Mataró abans de l'inici de l'execució del contracte el personal que hi participarà i acreditar, quan escaigui, la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, igualment caldrà comunicar prèviament a l'Ajuntament de Rubí qualsevol substitució d'aquestes persones i, quan escaigui, acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret. Les substitucions requeriran el previ consentiment municipal.

c) Responsabilitzar-se de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis efectuats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament de Mataró o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

d) Complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01		
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança				
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)				
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	14/16		

dones i homes i, en general, totes aquelles altres obligacions que li corresponguin pel seu caràcter d'ocupador, incloent el pagament de salaris.

e) Complir les disposicions vigents reguladores de la relació entre contractista i subcontractistes i els treballadors d'un i d'altres.

f) Realitzar en nom i per compte propis i sota la seva exclusiva responsabilitat tots aquells actes que siguin necessaris per al compliment del contracte.

g) Executar el contracte sota el seu risc i ventura.

h) Respondre dels danys causats a tercers, fins i tot al propi Ajuntament de Mataró, com a conseqüència de la prestació i funcionament dels serveis, fent-se càrrec de les indemnitzacions i reparacions que procedeixin, segons l'article 196 de la LCSP. A aquests efectes, durant la vigència del contracte, haurà de tenir subscripta la pòlissa d'assegurança i estar al corrent en el pagament de la prima o primes, justificant documentalment una i altra cosa a l'Ajuntament de Mataró.

i) Adequar l'activitat i complir els principis ètics, les regles de conducta i les obligacions de transparència que s'estableixin al PCAP a l'empara del que disposen l'article 3.5 i l'article 55.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

j) Permetre en tot moment a l'Ajuntament de Mataró exercir el control i la fiscalització sobre l'execució del contracte i el compliment d'obligacions, facilitant al respecte tota la informació i documentació que si li requereixi.

### **Autorització per a l'accés a la Tresoreria General de la Seguretat Social**

Als efectes de verificar el compliment per part del contractista de les seves obligacions amb la Seguretat Social i prevenir eventuais responsabilitats municipals per aplicació del que disposa l'article 42 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, caldrà que s'autoritzi a l'Ajuntament de Mataró perquè, un cop formalitzat el contracte i durant tota la seva execució, pugui accedir i obtenir de la Tresoreria General de la Seguretat Social les dades i els documents necessaris.


## **8. TRACTAMENT DE DADES CONFIDENCIALS I PROPIETAT DELS TREBALLS**

L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte.

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 directa del contracte.

Així mateix, els treballs objecte d'aquest contracte seran de propietat exclusiva de l'Ajuntament de Mataró 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.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01	
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)			
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	15/16	

En cas d'incompliment, el contractista respondrà de les infraccions en que hagués incorregut, així com de qualsevol reclamació que pugui ser interposada pels interessats o per un tercer davant de qualsevol autoritat o instància, i de la indemnització que, si escau, es reconegui a l'afectat.

En virtut d'això, l'Ajuntament de Mataró podrà repercutir al contractista els costos, incloent tot tipus d'indemnitzacions, sancions i despeses, derivats de reclamacions dels afectats, per negligència i/o manca de confidencialitat, ús i/o tractament indegut de les dades personals, incloent les sancions que eventualment pogués imposar-li la corresponent autoritat competent (per exemple, l'agència espanyola de protecció de dades) per l'incompliment o compliment defectuós de la normativa aplicable, sempre que aquests costos siguin conseqüència d'incompliment imputable al contractista. Així mateix, el contractista comunicarà a l'Ajuntament de Mataró les reclamacions que en aquest sentit rebí perquè aquest pugui assumir al seu càrrec la defensa legal, i el contractista actuarà en tot moment de forma coordinada amb l'Ajuntament de Mataró per a preservar la seva imatge.

<b>CSV (Codi de verificació Segura)</b>	IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4	<b>Data i hora</b>	16/07/2025 09:09:01
<b>Normativa</b>	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
<b>Signat per</b>	IOLANDA LOPEZ MORALES (DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ)		
<b>URL de verificació</b>	<a href="https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4">https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TQLA3ZP7NJCF4WPXMEBSWC4</a>	<b>Pàgina</b>	16/16

