



Unitat / Àrea
Recursos Humans
U215

Codi de verificació



3Y426L5V39364S6H1A05

Document
RRH19I2OR

Expedient
SEC/149/2024

Data
06-06-2025

Interessat/ada de l'expedient

AJUNTAMENT DE SANT SADURNI D'ANOIA

Assumpte

PPT - Expte. SEC/149/2024 – LICITACIÓ RLT- RRHH

Localització de l'activitat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER AL DISSENY I ELABORACIÓ DE LA VALORACIÓ I LA RELACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE

La necessitat d'adaptació a un entorn canviant, on les demandes de la ciutadania varien tant en quantitat com en variabilitat i l'aparició de nous procediments i reptes socials, obliguen a l'administració i a les seves persones treballadores a disposar dels elements necessaris per poder fer-hi front amb les competències necessàries que garanteixin la qualitat, eficàcia i eficiència en la pràctica professional.

Així mateix, els conceptes com innovació, col·laboració públic privada, flexibilitat, avaluació de les polítiques públiques, transparència i rendició de comptes, han de passar a ser presents a totes les àrees de l'activitat de l'Ajuntament i a tots els llocs de treball.

És creu oportú i convenient revisar l'actual catàleg de llocs de treball i l'organització del personal, per tal de desenvolupar els instruments bàsics d'organització del personal, amb l'objectiu de millorar l'eficàcia i l'eficiència dels serveis municipals, en el marc de la legalitat, alhora que millora també els instruments de carrera dels empleats municipals.

És per aquests motius que l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia a voluntat d'implementar una política de recursos humans dirigida als equips i a les persones que hi treballen per garantir la satisfacció de la plantilla i de la ciutadania.

Per assolir aquest objectiu, es vol disposar dels recursos i instruments de gestió de recursos humans que permetin desenvolupar una estratègia clara, coneguda i transparent amb la finalitat de que l'esmentat ens local es dirigeixi a la millora contínua i a l'increment de la qualitat dels serveis que la ciutadania rep.

La Relació de Llocs de Treball, d'ara endavant "RLT", es configura com un instrument tècnic a través del qual es realitza l'ordenació classificació i planificació dels Recursos Humans de les Administracions Públiques mitjançant el qual es realitza l'ordenació del personal d'una entitat d'acord amb les necessitats dels serveis, i es determinen els requisits i les característiques essencials per al desenvolupament de cadascun dels llocs que els integren, la forma de provisió i les retribucions complementàries. essent la seva elaboració i aprovació preceptiva a les entitats locals essent el mecanisme d'adaptació permanent d'aquestes estructures a les necessitats organitzatives i objectius de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia .

Donat aquest context, l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia considera necessari realitzar un estudi que conclougui amb l'esmentada Relació de Llocs de Treball (RLT) l'àmbit de treball, les característiques essencials del mateix, dedicació, funcions, requisits per accedir-hi, conceptes retributius i d'altres aspectes com la forma de provisió.

Així mateix, d'acord amb l'article 74 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant TREBEP), les administracions públiques han d'estructurar la seva organització a través de relacions de llocs de treball (RLT) o altres instruments organitzatius similars on hi consti, com a mínim, la denominació dels llocs; els grups de classificació professional; els cossos o escales (funcionaris), si s'escau, a què estiguin adscrits; els sistemes de provisió i les retribucions complementàries.

Per altra banda, s'estableix l'organigrama i estructura jeràrquica de les organitzacions. El TREBEP estableix en el seu article 69 l'objecte de la planificació dels Recursos Humans en les Administracions Públiques, sent aquest el de 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.

A més de la normativa bàsica, la normativa de desenvolupament també recull la necessitat que les Administracions Públiques disposin d'aquest instrument d'ordenació, en concret als següents fonaments de dret que regulen aquest instrument:

- Article 90.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- Articles 283.2 i 283.3 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Articles 29 i 30 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Articles 29 i 30 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Dita conclusió s'ha pres de comú acord amb la representació dels empleats públics d'aquest ajuntament, en tant que petició expressa d'aquests també com a mesura per tal de millorar i racionalitzar les condicions de treball dels empleats públics.

Existeix, doncs, la necessitat real d'adequar els recursos humans de la corporació als serveis actuals, optimitzant el capital humà amb l'objectiu d'aconseguir una organització dinàmica, eficaç i eficient, de manera que, partint d'un estudi en profunditat de l'actual estructura i organització, es determini si la dimensió de la plantilla actual permet desenvolupar les competències que legalment estan atribuïdes a l'Ajuntament i garantir les noves exigències normatives.

Per a això, es fa necessari un treball certament especialitzat que no pot afrontar aquest ajuntament amb mitjans propis, pel que es planteja la necessitat de contractar els serveis d'una empresa externa que dugui a terme aquesta tasca.

2. OBJECTE DEL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

És objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques definir els requisits tècnics del procediment per contractar la prestació del servei d'estudi, documentació, anàlisi i descripció dels llocs de treball i la seva valoració, amb confecció de la RLT de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

3. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és dur a terme els treballs tècnics i especialitzats per a l'elaboració de la valoració dels llocs de treball (en endavant VLT) i la confecció de la relació dels llocs de treball (en endavant RLT) de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia i la dels seus Organismes autònoms, que incloquin:

- 1. Partint de l'estudi organitzatiu del que disposa aquest ajuntament, caldrà la seva revisió i actualització, l'anàlisi, definició i disseny de les fitxes descriptives dels llocs de treball.
 - 2. Una valoració de llocs de treball i el seu estudi retributiu, realitzant un anàlisi d'equitat interna i externa amb perspectiva de gènere. Replantejament de l'equitat salarial de la plantilla, factors que defineixin les noves competències professional dels llocs de treball i l'ordenació de les retribucions salarials conforme als conceptes retributius de caràcter regular, fix, i permanent vinculats al lloc de treball una estructura de personal en funció de les necessitats dels serveis i requisits mínim indispensables de cada lloc de treball per tal d'assolir una major eficàcia.
3. La confecció de la Relació de llocs de treball.
4. I, l'elaboració d'una normativa de gestió en la que es reculli el procediment a seguir davant necessitats

organitzatives i d'adequació de l'estructura retributiva, com seria la creació o modificació de nous llocs de treball, que modificarien la RLT com instrument organitzatiu dinàmic.

L'estructura de retribucions ha de ser l'establerta legalment per les lleis de pressupostos generals de l'Estat vigents i la normativa en matèria de funció pública local i, en particular, pel Reial decret 861/1986, de retribucions dels funcionaris de l'Administració local modificat pel R.O. 158/1996, 2 febrer, el Reglament català del personal al servei de les entitats locals (Decret 214/1990), a més de la regulació general inclosa en el TREBEP.

4. DESCRIPCIÓ DE LA PLANTILLA

La plantilla de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia s'entén afectada, la totalitat dels 212 treballadors/es, que desenvolupen les seves funcions a l'Ajuntament, qualsevol sigui el seu lloc de treball o centre de treball i es trobin adscrits en aquesta administració a tots els efectes legals, independent de la seva vinculació jurídica.

5. PROPOSTA DE DESENVOLUPAMENT

Les empreses licitadores presentaran un projecte de desenvolupament que detalli la metodologia a emprar, les activitats proposades per a la correcta execució de les tasques objecte del contracte on es reflecteixin amb nitidesa, com a mínim, els següents aspectes:

- Activitats que es duran a terme.
- Etapes o fases seqüencials que es realitzaran amb previsió cronològica.
- Per cadascuna de les etapes o fases del procés, s'ha d'indicar quina metodologia s'utilitzarà i la previsió cronològica, que finalment es consensuarà amb l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia
- Implicació de les persones consultores i del personal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia en cadascuna d'aquestes etapes i sessions formatives, mitjançant la constitució d'una **comissió mixta** de seguiment que haurà de comptar amb:
 - El/La Cap de Recursos humans de l'Ajuntament.
 - El/la tècnic/a superior d'arxiu i/o un/a tècnic/a mitjà de recursos humans.
 - Dues persones consultores expertes que pertanyin a l'empresa adjudicatària.
 - El secretari de l'ajuntament, quan s'escaigui o quan ho sol·liciti.
 - L'interventor de l'ajuntament, quan s'escaigui o quan ho sol·liciti.

L'adjudicatari ha de realitzar un projecte que contingui el desenvolupament de les següents actuacions, podent introduir millores en la seva proposta tècnica, treballs complementaris relatius a l'execució del servei, amb la finalitat que l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia disposi de diferents alternatives per poder triar la que trobi més adequada per l'execució del servei, sense que això suposi cap increment en el preu, o una ampliació del termini d'execució del contracte.

6. FASES D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

En les fases s'inclouen tots els treballs d'estudi, documentació i anàlisi dels llocs de treball existents, aprovats i/o necessaris, elaboració del catàleg de llocs de treball i la valoració d'aquests, i finalitza amb l'elaboració de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

Es divideix en sis fases:

1. Anàlisi de la situació actual

- Estudi de l'estructura actual i dels serveis/departaments existents.
- Revisió dels documents aprovats i no formalitzats de l'organització i dels llocs existents (funcions, tasques i responsabilitats).
- Identificació de deficiències i propostes de millora organitzativa.
- Definició de la metodologia i de les pautes per avaluar el rendiment i altres aspectes rellevants.
- Abans de començar, l'empresa presentarà un «*Protocol de Valoració*» que haurà de ser validat a la comissió

de treball que es constitueixi.

2. Descripció dels llocs de treball

Partint de l'actual catàleg amb el qual compta l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, la proposta que s'elabori contindrà, entre altres, alguna de les següents mesures:

- Anàlisi de les disponibilitats i necessitats reals de personal, tant des del punt de vista del nombre d'efectius, com dels perfils professionals o nivells de qualificació dels mateixos, identificant les possibles disfuncions (duplicacions, omissions, sobrecàrregues).
- Previsions sobre els sistemes d'organització del treball i modificacions d'estructures de llocs de treball.
- Proposta d'un nou organigrama general i específic per serveis/departaments.
- Definir cada lloc amb claredat: denominació, tipus de lloc (singular, base o de comandament), unitat de pertinença, funcions, requisits de titulació i competències, tasques principals, responsabilitats, dificultat tècnica, impacte organitzatiu i altres criteris objectius.
- Determinar la dependència jeràrquica i funcional de cada lloc dins l'organigrama.
- Establir la categoria (funcionari, laboral, eventual), el grup professional, la dedicació, el nivell retributiu i el sistema de provisió.
- Participació dels empleats per recollir informació ajustada a la realitat.
- Elaboració de fitxes descriptives de tots els llocs per servei o unitat.

3. Confecció del catàleg de llocs

- Elaboració del catàleg de llocs de treball de l'ajuntament, existents i de nova creació necessaris, resultat de l'anàlisi anterior.
- Informe sobre la idoneïtat dels processos de promoció interna, mesures de mobilitat, aplicació de sistemes de provisió, i altres mecanismes de conformitat amb la normativa de funció pública.
- I, previsió estimada de la incorporació de personal nou a través de l'Oferta d'Ocupació Pública, d'acord amb l'establert a l'article 70 del TREBEP.

4. Valoració dels llocs

El catàleg de llocs elaborat servirà per elaborar una primera proposta de RLT i de base per establir finalment les retribucions complementàries que corresponguin a cada lloc, quan hagin de ser exercits per personal funcionari, o complements relatius a la qualificació tècnica, dedicació, disponibilitat, comandament, etc., per al personal laboral, de conformitat en el seu cas amb el corresponent Conveni col·lectiu vigent a l'ajuntament.

L'elaboració d'un sistema de valoració es reflectirà en un manual de valoració de llocs al qual haurà d'ajustar-se la valoració realitzada, que inclogui una proposta de sistema d'aplicació i manteniment en el si de l'Ajuntament.

Aquest manual com a mínim haurà de contenir els següents elements:

- Mètode de valoració a utilitzar.
- Factors a valorar i graduació de cadascun d'ells.
- Puntuació atribuïda a cada factor i ponderació dels mateixos.
- Mètode d'assignació d'una puntuació global a cada lloc de treball.
- Conversió de la puntuació en retribucions, amb especificació de la repercussió en cada concepte retributiu.
- Presentació del sistema de valoració a les persones que designi l'Ajuntament així com als representants dels treballadors/es.
- Estudis retributius interns i externs per valorar l'adequació de la nova proposta retributiva on es correlacionin les puntuacions obtingudes i es compari la proposta amb els estudis realitzats.

La definició de l'estructura retributiva d'acord amb la valoració realitzada, especialment caldrà justificar d'acord amb l'aplicació del sistema de valoració, la proposta de les retribucions complementàries següents:

- El complement de destinació: Està vinculat al nivell assignat al lloc de treball, i per tant ha de respondre als criteris d'especialització, responsabilitat, competència, comandament i complexitat que té cada lloc de treball. Independentment del nivell assignat al lloc de treball, el personal que el desenvolupi pot tenir un grau personal consolidat, mitjançant la seva carrera professional, superior al nivell del lloc de treball, percebent en aquests casos el complement de destinació corresponent al seu grau personal i no al nivell del lloc de treball.
- El complement específic: Està destinat a retribuir les condicions particulars del lloc de treball en atenció a la seva especial dificultat tècnica, dedicació, incompatibilitat, responsabilitat, perillositat o penositat, i pel seu establiment es requereix la valoració del lloc de treball, amb caràcter previ.

L'estructura retributiva haurà de contemplar la correcció, en cas de produir-se, la possible bretxa salarial fruit de l'aplicació de la perspectiva de gènere.

La valoració dels llocs de treball, adaptant una metodologia específica de valoració a les necessitats concretes de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya, en forma de llistat de llocs de treball i partint d'una proposta inicial de RLT.

5. Elaboració d'una normativa de gestió de les modificacions de la RLT

Finalment, essent conscients que el legislador en aquesta matèria no ha concretat els processos de creació, modificació i supressió dels llocs de treball, caldrà que el procés s'acompanyi d'una normativa de gestió que expliciti el seu manteniment i actualització i concreti aspectes imprescindibles com els barems a aplicar en els processos de provisió de vacants.

Aquesta normativa haurà d'establir, de manera clara i perdurable, els criteris tècnics i jurídics que presideixen qualsevol actuació sobre la RLT municipal, de manera que:

- Qualsevol creació, transformació o amortització d'un lloc de treball es vehiculi necessàriament mitjançant una modificació formal de la RLT, aprovada pels òrgans competents i sotmesa als tràmits de negociació i d'informació pública que preveu la normativa vigent.
- El procediment es desenvolupi amb una guiatge detallada (fase d'inici, valoració del lloc segons el sistema aplicable, informes preceptius, negociació amb la representació del personal, aprovació plenària, exposició pública...), tot recollint terminis, competències i responsables.
- S'asseguri la traçabilitat i la uniformitat: un cop homologada la normativa, qualsevol responsable tècnic de la tramitació haurà d'ajustar-se estrictament als mateixos requisits formals i als mateixos criteris d'anàlisi (necessitat organitzativa, impacte pressupostari, adequació a la normativa, etc.), evitant interpretacions discrecionals.
- Es garanteixi tant la seguretat jurídica —preservant els drets del personal municipal— com la coherència temporal del sistema, ja que els protocols definits romandran vigents i aplicables mentre no siguin expressament modificats pel mateix procediment establert.

Per tant, amb l'objectiu de disposar d'una eina estable que asseguri una gestió transparent, homogènia i fiscalitzable dels llocs de treball municipals, la regulació caldrà que fixi criteris estables per gestionar la RLT garantint que:

- Les modificacions de llocs de treball es facin mitjançant el procediment legal corresponent.
- El procés de tramitació sigui clar (inici, valoració, informes, negociació, aprovació plenària, informació pública...).
- Hi hagi uniformitat i traçabilitat en totes les actuacions, evitant interpretacions discrecionals.
- Es preservi la seguretat jurídica, la coherència i la igualtat de tracte en la gestió de l'estructura laboral.

En síntesi, la finalitat de la regulació és dotar l'Ajuntament d'una eina estable que harmonitzi la gestió de l'estructura laboral, asseguri la igualtat de tracte i faciliti la fiscalització, tot assegurant que les decisions sobre el mapa de llocs de treball es prenguin sota criteris homogenis, transparents i duradors en el temps.

6. Proposta d'elaboració de la RLT

D'acord amb la informació obtinguda, s'elaborarà una proposta de la "Relació de Llocs de Treball" del personal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Noya, essent una fotografia completa i oficial de tots els llocs de treball, que inclou la seva descripció, requisits, sistema de provisió, classificació jurídica i retributiva, la seva ubicació dins l'estructura organitzativa, entre d'altres ítems analitzats.

A més a més, caldrà concloure amb un informe sobre recomanacions sobre les previsions adequades de cobertura

mitjançant l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) i la identificació de llocs susceptibles de promoció interna.

I, finalment, caldrà tramitar la seva aprovació passant per la negociació amb la representació sindical, aprovar-la inicialment per l'òrgan competent (Ple municipal) i publicar-la fins la seva aprovació final.

7. ACCIONS PER A LA IMPLEMENTACIÓ DELS RESULTATS

Consistirà en realitzar una proposta de la RLT final, fruit de l'anàlisi realitzat, que posi en pràctica la valoració realitzada que inclourà el següent contingut i accions:

- Acompanyament per la implementació dels resultats i l'assessorament per part empresa, durant un any, durant les deliberacions i acords respecte a la proposta presentada.
- Assistència a la mesa de negociació en cas que aquesta requereixi algun aclariment al respecte.
- Sessions informatives/formatives amb les persones que l'Ajuntament determini i amb els representants dels treballadors/es, per donar continuïtat al sistema de valoració implantat.
- Sessions informatives/formatives amb les persones que els representants dels treballadors/es determinin explicar i justificar el contingut de les propostes elaborades.

A les tasques descrites a la present clàusula el contractista podrà afegir-hi complementàriament les que consideri necessàries per al desenvolupament de l'encàrrec.

8. CONTINGUT DEL PROJECTE

Sense perjudici de l'elaboració de quanta documentació estimi necessària, l'adjudicatari ha d'elaborar els següents documents que inclouran tots els llocs existents:

a) Proposta Organitzativa de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia:

Aquest document contindrà un estudi detallat i motivat de les dotacions de personal de cadascuna de les unitats organitzatives de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, incloent, si s'escau, una proposta de modificació (resignació d'efectius, incorporació de noves dotacions, amortització de llocs...).

b) Descripció dels llocs de treball:

S'elaborarà un document amb aquesta denominació, el qual comprendrà la descripció de tots els llocs de treball corresponents a les places incloses en la plantilla de personal funcionari, laboral i eventuais, i la descripció d'altres llocs que es cregui convenient.

S'utilitzaran fitxes amb el següent contingut per a cada lloc de treball, a completar pel contractista conforme a la seva proposta:

- Codi del lloc.
- Denominació del lloc.
- Unitat/es d'adscripció.
- Dependència funcional.
- Tipus de jornada laboral.
- Relació jurídica, funcionari de carrera o personal laboral.
- Escala i Subescala, si s'escau, a què estan adscrits.
- Grup/Subgrup/categoria professional.
- Llocs reservats, si s'escau, a habilitats nacionals.
- Tipus de llocs, singularitzats o no.
- Formes de provisió, així com en el cas de lliure designació, motivació de l'elecció d'aquest sistema especial d'accés al lloc.
- Requisits exigits per al desenvolupament del lloc.
- Formació acadèmica específica.
- Els mèrits que hagin de valorar-se en els procediments de provisió de llocs de treball.
- Observacions i altres dades.

c) Valoració dels llocs de treball:

S'elaborarà la valoració dels llocs resultants del procés de descripció, pròpiament dita, en forma de llistat dels llocs

de treball amb el valor global de cada lloc i la puntuació detallada.

Una proposta de fórmula de conversió, de la puntuació global dels llocs a la retribució del lloc de treball.

Una simulació econòmica del marc retributiu dels llocs de treball i dels empleats públics, un cop feta la Valoració de Llocs de Treball (conversió dels punts a l'econòmic).

d) Una proposta - informe tècnic i jurídic-, respecte del procediment administratiu a tramitar per la implantació dels canvis efectuats des de l'inici fins la seva implantació efectiva.

e) Elaboració del document proposta de «Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia» i la proposta d'una normativa de gestió vers les modificacions de la RLT.

Consistirà en l'elaboració d'una nova proposta de "Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia", incloent una memòria justificativa, basada en l'anàlisi i propostes elaborades conforme als apartats anteriors. Aquest document haurà d'adaptar-se a la normativa d'aplicació en vigor i al contingut mínim per a cada lloc descrit a l'apartat anterior. I, es farà entrega del document normatiu de gestió per garantir el mateix procediment en totes les modificacions de la RLT com s'ha detallat en l'apartat 5.

f) Manual de gestió i valoració de llocs de treball.

Un cop finalitzades les fases anteriors, l'empresa contractista facilitarà a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia un Manual de Gestió i Valoració de llocs de treball, adaptat a les seves característiques, que contindrà el procediment i metodologia a seguir per a la realització de les descripcions i valoracions dels llocs que puguin crear-se en el futur, que en tot cas haurà de garantir el manteniment de la coherència de la RLT confeccionada, i tenir el nivell de detall i definició suficient per a que l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia pugui aplicar-lo sense dificultat alguna, així com les recomanacions per al seu desenvolupament i implantació.

9. OBLIGACIONS GENERALS DE LES PARTS DEL CONTRACTE

El contracte s'executarà amb estricte compliment d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia es compromet a facilitar les dades necessàries referides al nombre de personal, característiques, retribucions actuals, relació de llocs de treball actuals, plantilla, organigrames, valoració de llocs i quants altres dades siguin necessàries per a l'execució del present projecte.

L'empresa adjudicatària es compromet a mantenir la confidencialitat sobre les dades i informació que rebí per a la realització de la feina encomanada, i en cas que el contracte impliqui el tractament de dades de caràcter personal, el contractista haurà de respectar en la seva integritat el disposat en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'accés a les dades de caràcter personal de les quals l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia sigui responsable del tractament, suposarà la consideració d'aquell com a encarregat del tractament.

L'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia designarà un responsable del contracte que, a més de les funcions reconegudes en l'article 62 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, tindrà les d'exigir l'existència de mitjans humans i materials oferts com afectes a l'estudi; controlar i seguir l'execució del contracte emetent les directrius necessàries per aconseguir el bon fi del mateix; proposar les modificacions que resultin necessàries o convenients introduir en l'estudi i resoldre qualsevol incidència que sorgeixi durant la seva execució; finalment, formular la liquidació dels treballs realitzats.

Les propostes de l'empresa adjudicatària seran sotmeses al seu coneixement i estudi (del responsable del contracte), amb la finalitat que puguin fer les oportunes observacions o propostes.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic i jurídic, tant a la Comissió com a la mesa general de negociació, participant en les reunions d'aquests òrgans i incorporarà les serves propostes al projecte definitiu però no prendrà part en la negociació. Davant de possibles al·legacions que es puguin presentar per part de la mesa de negociació, en donarà resposta.

En el cas de que s'allargués el procés d'execució, degut a la fase de negociació, l'adjudicatari vindrà obligat a assistir a totes les reunions mentre duri la negociació fins a un màxim de cinc sessions.

El contractista serà independent de qualsevol interès social o polític. Els treballs que desenvolupi respondran únicament i exclusivament a una correcta qualitat tècnica i jurídica dels mateixos.

L'adjudicatari lliurarà el projecte definitiu amb les corresponents modificacions, si s'escauen, després de la finalització de les negociacions col·lectives.

Sense perjudici de la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i en virtut del que disposa l'article 37.1.c del TREBEP, la RLT serà objecte de negociació en el si de la Mesa de Negociació formalment constituïda, negociació que tindrà l'abast, contingut i límits que es derivin de la seva naturalesa, de la normativa vigent, d'aquests plecs i de la metodologia a emprar en la seva realització.

En el cas que en fase d'execució dels treballs s'acordi sol·licitar a l'empresa adjudicatària ampliació de la justificació de la seva proposta o alguna adaptació en base a les observacions o propostes efectuades abans de la seva aprovació definitiva, aquesta quedarà obligada a realitzar-la, sense que d'això es derivi increment algun del preu del contracte.

El Director del projecte haurà d'assistir presencial o telemàticament (segons es determini per l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia) a totes les reunions de les taules de negociació que es convoquin per a l'execució i aprovació de l'instrument de VLT i RLT.

10. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

A més de les obligacions que es deriven de la resta de l'articulat del present plec i del de Clàusules Administratives Particulars, constituïran obligacions generals del contractista les següents:

- Realitzar tots els treballs en el termini convingut i en llengua catalana.
- Mantenir un servei permanent de resolució de dubtes i suggeriments als empleats, preferiblement a través de mitjans telemàtics.
- Guardar el deure de confidencialitat de les dades tractades de caràcter personal i la documentació a que tingui accés, en compliment de la legislació en aquesta matèria i de l'acord annex que es signarà.
- Respectar els horaris de treball del personal municipal i interferir el mínim possible en l'activitat laboral diària, sens perjudici de la realització de les reunions de treball, formació, entrevistes i lliurament o petició de dades que siguin necessaris per a l'execució del contracte.
- Atendre les instruccions que en matèria dels serveis i per a una millor prestació dels mateixos, que siguin dictades pel responsable del contracte.
- Facilitar a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, quan aquest ho requereixi, tots els càlculs i material que, no consten en els documents que han de ser entregats, hagin estat emprats en l'elaboració, llevat d'aquells el caràcter reservat dels quals s'hagi fet constar en l'oferta.
- Designar un o diversos representants a la Comissió de Valoració i assegurar-ne l'assistència a les reunions que celebri.
- Assessorar el Departament de Recursos Humans i/o els òrgans de govern municipals en l'eventual negociació de l'aplicació de la VLT i la RLT.
- Disposar d'una plataforma tecnològica per a la interrelació i comunicació amb la plantilla amb Certificat de Nivell Mitjà o superior de l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Incorporar la perspectiva de gènere i evitar l'ús d'elements de discriminació sexista.
- Designar un responsable de l'equip professional que realitzarà els treballs objecte del contracte, que serà el principal interlocutor davant l'Ajuntament, sens perjudici de que pugui haver-hi altres interlocutors.
- Realitzar una presentació a l'inici de la realització dels treballs, on es comparteixi i s'expliqui el projecte de treball i metodologia que es seguiran, al personal del Departament Recursos Humans i/o als òrgans de govern municipals i/o a la representació sindical.

11. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

Sense perjudici de les obligacions que incumbeixen com a Administració contractant, que deriven de la Llei, del present Plec de Prescripcions Tècniques, i del de Clàusules Administratives, correspondran a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia les següents obligacions:

- Posar a disposició del contractista una sala per a la celebració de reunions i entrevistes amb el personal, facilitant a aquest l'assistència a aquestes reunions durant l'horari de treball.
- Aportar al contractista les dades i documentació necessàries per a l'adequada realització dels treballs objecte del contracte.
- Assistir al contractista per a resoldre els dubtes o impediments que es puguin presentar en la realització dels treballs objecte del contracte, sempre que estigui en l'àmbit de les seves competències.

12. TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El termini de què es disposa per a l'execució del treball, d'acord amb les fases establertes a la clàusula 6 del present

PPT, serà la següent:

- Les tres primeres fases: màxim de cinc (5) mesos, a comptar des del dia següent a la formalització del contracte. Compren tots els treballs d'estudi, documentació, anàlisi i descripció dels llocs de treball, així com de la confecció del catàleg de llocs de treball i organigrama general i específic de cada departament/servei, de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- I, les fases quarta, cinquena i sisena: màxim de set (7) mesos des de la finalització de la segona fase. Compren els treballs de valoració dels llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, amb l'elaboració del Manual de gestió i valoració dels mateixos, així com la RLT final i elaboració de la normativa de gestió.
S'inclouen en les fases la negociació amb els representants dels treballadors. El licitador haurà de presentar una proposta de calendari de les fases on s'inclourà la negociació col·lectiva per a l'aprovació de l'instrument.

13. PRESENTACIÓ DEL PROJECTE

Tota la documentació resultant del present contracte s'entregarà en suport electrònic, en original, signat, per facilitar-ne el seu ús. Els treballs administratius i informàtics necessaris seran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Se'n unirà una Memòria indicativa de la forma com es va realitzar el treball i dels aspectes que, per la seva importància i transcendència, s'hagin de tenir en compte.

La documentació i els instruments de treball s'entregaran en suport informàtic que permeti el seu posterior tractament per part de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.

L'empresa adjudicatària haurà de formar part com a membres de la Comissió encarregada del seguiment dels treballs i de l'anàlisi posterior de la documentació que s'entregui. També haurà d'assistir tècnicament als membres de la Mesa de Negociació de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia

14. DIRECCIÓ DELS TREBALLS

El/la Cap de Recursos Humans serà la persona responsable de l'execució del projecte proposat per portar a terme el seguiment i control dels treballs contractats, establint reunions periòdiques de caràcter presencial a la seu de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia amb l'empresa contractada i l'equip tècnic designat amb aquesta finalitat.

La persona responsable del contracte col·laborarà amb l'empresa adjudicatària i realitzarà les tasques necessàries d'enllaç, preparació de documentació, coordinació dels treballs amb l'empresa i d'altres necessàries per assegurar la correcta execució del contracte.

15. PROPIETAT INTEL·LECTUAL

Tots els estudis i documents elaborats per a l'execució del contracte, inclosos aquells procediments d'obtenció de puntuació a l'hora de fer la valoració de llocs de treball, seran propietat de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, el qual amb els límits disposats en la legislació vigent, podrà utilitzar-los, reproduir-los, publicar-los i divulgar-los parcial o totalment, sense que es pugui oposar l'adjudicatari al·legant drets d'autoria.

El contractista adjudicatari haurà de facilitar a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia quan aquest ho requereixi, totes les dades, càlculs i materials que no consten en els documents que es lliuren, s'emprin en la seva elaboració llevat dels de caràcter reservat que facin constar en l'oferta

Els treballs realitzats quedaran com a propietat exclusiva de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, i el contractista adjudicatari i el personal encarregat de la realització dels treballs restaran obligats a mantenir el secret professional i haurà de respectar la confidencialitat respecte a les dades, informacions, documents i assumptes als quals tinguin accés obtingudes per a la realització del treball, no podent emprar en les publicacions dades individualitzades que atemptin contra el dret a la intimitat i a la imatge del personal, ni tampoc valoracions d'actuacions concretes de l'actuació de l'administració municipals que, no sent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, d'acord amb el que disposa el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals. Aquest deure es mantindrà també amb posterioritat a la resolució de la relació contractual.