

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INCLUIDOS EN EL ACUERDO MARCO DE ELABORACIÓN DE RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO DE ENTES LOCALES

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es establecer las condiciones técnicas para la contratación de la prestación del servicio para el estudio, documentación, análisis y descripción, valoración y estudio retributivo de puestos de trabajo y la elaboración, o modificación de la Relación de puestos de trabajo de los Entes locales (RLT) que se soliciten.

Complementariamente, podrá incluir el diagnóstico y diseño de un Plan de Mejora organizativa.

2. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y EL CUMPLIMIENTO

2.1. Responsable del contrato y supervisión y seguimiento

Se designa a la siguiente persona responsable del contrato: Isabel Toribio Cazorla, jefa de sección de la unidad de Personas y Actividades Entes locales del Área de Concertación y Asistencia Municipal de la Diputación de Tarragona.

La supervisión y seguimiento de los trabajos corresponde a la unidad de Personas y Actividades Entes Locales del Área de Concertación y Asistencia Municipal de la Diputación de Tarragona, en función de sus ámbitos de actuación y responsabilidad, con los criterios establecidos.

Corresponde a la unidad de supervisión y seguimiento de los trabajos desarrollar la tarea coordinadora, de supervisión y seguimiento y ejerce las siguientes funciones:

1. Establecer los criterios y las líneas generales de actuación
2. Supervisar el plan de trabajos propuesto por el equipo de personas consultoras.
3. Facilitar al equipo de personas consultoras contactos con el Ente local a quien se elaborará la Relación de puestos de trabajo. El equipo de trabajo de la Diputación colaborará con la empresa y realizará las tareas necesarias de enlace con el Ente local.
4. Supervisar técnicamente y hacer el seguimiento de todos los trabajos a desarrollar
5. Velar por el cumplimiento del contrato en general y por el cumplimiento de plazos. En este sentido será necesaria la conformidad de la Diputación de Tarragona ante los cambios que se pudieran llegar a producir respecto al programa inicial de trabajo, en el marco del desarrollo del mismo, y siempre de acuerdo con los pliegos y con la oferta presentada por la empresa licitadora y aceptada por el órgano de contratación.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

6. Asistir y participar en todas las reuniones que la empresa realice con el Ente local durante la ejecución del contrato y requerir a la empresa las reuniones, explicaciones, aclaraciones y documentación de apoyo necesaria para un mejor desarrollo y control de los trabajos.

La Diputación de Tarragona tendrá las facultades reconocidas en la normativa, así como, la de interpretar el Pliego de prescripciones técnicas y resto de condiciones establecidas en el contrato; exigir la puesta a disposición de los medios humanos y materiales que la empresa se haya comprometido a destinar al Proyecto y resolver las incidencias que surgen durante la ejecución.

2.2. Evaluación de la Calidad y el Cumplimiento (Sistema KPI)

La supervisión y seguimiento de los trabajos incluirá la evaluación de la ejecución de cada contrato basado con la finalidad de determinar la puntuación de calidad de la empresa, de acuerdo con los indicadores objetivables que a continuación se establecen. La evaluación se realizará a la finalización de cada contrato basado.

Indicador	Peso	Descripción	Objetivo	Aplicación del Indicador	Puntuación máxima del Indicador
1. Revisiones adicionales a las establecidas en el Pliego	60%	Número de revisiones adicionales necesarias para poder validar los trabajos por deficiencias, errores, incoherencias, omisiones de la documentación sometida a validación.	Calidad de los trabajos ejecutados conforme lo establecido en los Pliegos.	Por cada revisión adicional se descontará 1 punto. Las revisiones deben constar documentadas y comunicadas a la empresa (correo, actas, informes). Las revisiones menores, entendidas como pequeñas incorrecciones o errores gramaticales, ortográficas, de estilo o de formato no descontarán, salvo que afecten al análisis de datos, de metodología o al resultado final. No son menores el uso de lenguaje no inclusivo o sexista.	10
2. Reiteración de deficiencias ya advertidas a la empresa durante la vigencia del Acuerdo Marco	40%	Número de repeticiones de deficiencias, errores, incoherencias, omisiones en la ejecución de los trabajos que ya hayan sido advertidos a la empresa anteriormente durante la vigencia del Acuerdo marco.	Mayor calidad de los trabajos ejecutados a medida que avanza el Acuerdo marco	Por cada error, deficiencia, incoherencia, omisión ya advertida previamente se descontará 1 punto. Deben constar documentadas y comunicadas a la empresa (correo, actas, informes). Los errores o deficiencias menores, entendidos como pequeñas incorrecciones o errores gramaticales, ortográficas, de estilo o de formato no descontarán, salvo que afecten al análisis de datos, de metodología o al resultado final. No son menores el uso de lenguaje no inclusivo o sexista.	10

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

La puntuación final se obtendrá mediante la media ponderada de la valoración de cada indicador, establecida en una escala de 0 a 10.

En caso de que la valoración obtenida por una empresa sea inferior a los umbrales establecidos en el Anexo X, se aplicarán las penalizaciones mediante las exclusiones de los turnos de adjudicación en los términos que en él se indican.

Las valoraciones serán notificadas a la empresa/es afectadas, con indicación de los motivos y KPI que han determinado la puntuación. Las empresas podrán presentar alegaciones en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación.

3. INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Durante el desarrollo de los trabajos, todas las relaciones directas del equipo de personas consultoras designadas por la empresa con el Ente local objeto de la Relación de puestos de trabajo y con otras Administraciones que puedan estar involucradas, se realizará a través o coordinadas con la unidad de supervisión y seguimiento del Proyecto.

Los trabajos se realizarán de acuerdo con un Plan de trabajo redactado por el equipo de personas consultoras y supervisado por la unidad de supervisión y seguimiento del Proyecto.

Sin perjuicio de la facultad conferida a la unidad de supervisión y seguimiento, de poder exigir en cualquier momento la revisión del estado de los trabajos, se establecen los siguientes controles, que deberán figurar expresamente en el Plan de trabajos:

1. Reuniones de seguimiento sobre aspectos generales o particulares en cada fase del Proyecto, a las que asistirá el equipo de personas consultoras destinadas al Proyecto y/o posibles personas colaboradoras y aquellas relacionadas con los temas a tratar.
2. Informes mensuales sobre el estado de los trabajos que se someterán a consideración de la unidad de supervisión y seguimiento. Estos informes deberán contener: una descripción general del trabajo y el grado de avance de los trabajos según el Plan elaborado.

Las reuniones con la Diputación de Tarragona se realizarán de forma telemática, si bien, de ser necesario, se realizarán de forma presencial.

Las reuniones en las que intervenga el Ente local y las sesiones de negociación colectiva se realizarán de forma presencial o telemática, según la fase del proyecto y las necesidades de la reunión. La primera reunión de negociación colectiva será siempre presencial, y el resto, de considerarse así por la Diputación de Tarragona, se podrán realizar de forma presencial o telemática.

En todas las reuniones y sesiones se debe garantizar la confidencialidad.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

Las peticiones de documentación/ validación que la empresa haga al Ente local incluirán un plazo prudencial de respuesta que será informado a la Diputación de Tarragona para seguimiento.

En caso de que existan deficiencias en los trabajos presentados en la Diputación de Tarragona para validar, se indicarán y se concederá a tal efecto el plazo de enmienda que se estime oportuno.

4. TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar consisten en el estudio, documentación, análisis y descripción, valoración y estudio retributivo de puestos de trabajo, así como, la confección final de la Relación de puestos de trabajo y del Organigrama de cada Ente local que se solicite.

También pueden ser objeto de contratación los trabajos de modificación de la Relación de puestos de trabajo existente, incluidas adecuaciones retributivas singulares y excepcionales como consecuencia de modificaciones del contenido funcional de los puestos de trabajo o la creación de nuevos puestos de trabajo,

Complementariamente, podrán incluir el diagnóstico y diseño de un Plan de Mejora organizativa si la Diputación de Tarragona lo requiere.

Todos los trabajos deberán fundamentarse en la normativa vigente de aplicación en Cataluña.

La Relación de puestos de trabajo o su modificación debe acompañarse de una Memoria técnico-jurídica, adaptada a las singularidades de cada Ente local, y que justifique la necesidades de la aprobación por parte del Pleno municipal, de conformidad con la normativa de aplicación en Cataluña.

La documentación a entregar para cada Proyecto es:

- Propuesta de Organigrama final.
- Propuesta de Relación de puestos de trabajo que incluirá el análisis y descripción de los puestos de trabajo.
- Valoración de puestos de trabajo de acuerdo al sistema o manual.
- Tabla de asignación de valoración (puntos u otra metodología utilizada) por factores/subfactores.
- Propuesta de cálculo de las retribuciones complementarias y fórmula de conversión
- Simulación/impacto económico de la aplicación de la propuesta.
- Manual/s de Funciones, Valoración y Gestión de Puestos de Trabajo, adaptado a las características del Ente local, con una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio de las descripciones y valoraciones de trabajo realizadas y que incluirá el procedimiento y metodología a seguir para

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

realizar las descripciones de puestos de trabajo y/o valoraciones de nuevos puestos de trabajo que puedan crearse en un futuro o por la actualización de los ya existentes.

- Memoria técnico-jurídica que incluya explicaciones claras y en lenguaje llano de cómo implementar la Relación de puestos y la valoración propuesta, con indicación de la normativa en la que se fundamentan las soluciones propuestas y con propuesta de calendario de implementación a medio/corto plazo de la RLT.
- Confección de la tabla-resumen de la Relación de puestos de trabajo a publicar en el BOPT (que incluye el nivel de catalán requerido para cada puesto).

Si los trabajos contratados son la modificación de la Relación de puestos de trabajo existente, se entregarán los documentos anteriores que resulten afectados.

Igualmente, se incluyen en estos trabajos la asistencia y asesoramiento en la negociación colectiva y la adecuación de la Memoria técnico-jurídica al resultado de esta negociación.

La identificación de los Entes locales para la elaboración de las Relaciones de puestos de trabajo y las peculiaridades a tener en cuenta se indicarán en el correspondiente documento de **"Criterios para la redacción del Proyecto"** que se elaborará para cada proyecto y se entregará en el momento de invitar a la contratación derivada.

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad del proceso y la intervención activa del Ente local y evitar cualquier duda de la participación activa del Ente local en el desarrollo y proceso de elaboración de los trabajos, la empresa adjudicataria deberá dejar constancia documental de cada validación que se realice por el Ente local durante la ejecución del contrato.

A tal efecto, para cada validación parcial o final de los trabajos por el Ente local, la empresa elaborará un documento de validación que deberá ser firmado por las partes implicadas y que incluirá, como mínimo, la descripción de los documentos validados y la fecha de la validación por el Ente local destinatario.

Este documento de validación deberá entregarse en copia a la Diputación de Tarragona y al Ente local correspondiente, para que pueda conservarlo en el expediente administrativo.

5. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Para cada Proyecto la empresa presentará un cronograma de trabajo detallado, a los tres días hábiles de adjudicado el contrato. Este cronograma debe incluir el Plan de trabajo por meses y fases.

6. REQUERIMIENTOS DE LOS TRABAJOS

6.1. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

En cada Proyecto de elaboración de Relación de puestos de trabajo, habrá que cumplir con las siguientes fases secuenciales, y los trabajos en ellas indicados que tendrán la consideración de mínimos con carácter general.

Dentro del ámbito del objeto, las empresas podrán incluir trabajos de innovación relativos a la ejecución del servicio de cada fase, con la finalidad de que la Diputación de Tarragona disponga de diferentes alternativas y poder elegir la más adecuada.

En caso de que se contrate una modificación, las fases y los trabajos a realizar se ajustarán a los requerimientos específicos de la modificación solicitada, de manera que se ejecutarán aquellas actuaciones que sean necesarias y proporcionadas para garantizar su adecuada implementación, de acuerdo con la naturaleza, alcance y objetivos de la modificación.

1ª Fase: Análisis y documentación de la estructura organizativa del Ente local

- 1. Reuniones informativas/explicativas:** Se mantendrán reuniones informativas/explicativas con la Alcaldía/ Presidencia del Ente local, a la que asistirán las personas asignadas en cada Proyecto por la adjudicataria y por el Ente local y por la Diputación de Tarragona, donde la adjudicataria pondrá de manifiesto los detalles del proceso, las bases técnico-jurídicas y se resolverán las posibles dudas.

Se realizarán también reuniones informativas/explicativas con el personal del Ente local, y/o con el personal responsable y/o con la representación del personal de la Corporación y/o con las organizaciones sindicales, según sea el número de personal empleado público, y según indique la Diputación de Tarragona, para dar a conocer el Proyecto y el procedimiento operativo, a las que también asistirá la Diputación de Tarragona.

La empresa adjudicataria recopilará la documentación necesaria de la organización para la correcta ejecución del Proyecto (documentación organizativa existente, el presupuesto de capítulo 1, la plantilla, documentación acreditativa de las retribuciones y de la relación jurídica del personal de la Corporación, convenios colectivos de aplicación, acuerdos o pactos con el personal funcionario, contratos de trabajo del personal laboral, nombramientos del personal funcionario, manual vigente de valoración de los puestos de trabajo si procede, relación de puestos de trabajo vigente, si procede, etc.,)

- 2. Análisis y revisión de la situación organizativa y de la estructura de puestos de trabajo del Ente local: organigrama**

Se abordarán las acciones destinadas a la documentación y determinación de la situación organizativa actual y futura de la entidad local.

En primer lugar, de manera participativa, se documentará y describirá la estructura municipal a través de la cual se prestan actualmente los servicios. La adjudicataria elaborará un organigrama que refleje la situación actual del Ente local.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

La empresa deberá elaborar una propuesta de organigrama municipal nuevo, que incluya los ámbitos, servicios, departamentos, unidades adecuadas, líneas jerárquicas y puestos subordinados, etc.,

El organigrama deberá realizarse tanto por unidades, con el correspondiente despliegue, así como, de forma resumida en una sola hoja que refleje la organización global del Ente.

La adjudicataria tendrá en cuenta posibles disfunciones organizativas detectadas y las posibles soluciones, así como, la necesidad de prever puestos derivados de relevo generacional o de nuevas necesidades tecnológicas.

Esta información se trasladará junto con las fichas descriptivas a que se refiere el apartado 3 siguiente y seguirá idéntico proceso de verificación y validación por parte de la Diputación de Tarragona.

3. Análisis y descripción de los puestos de trabajo:

Esta fase consiste en describir los puestos de trabajo que conforman la estructura del Ente local con la finalidad de obtener un catálogo ajustado a las necesidades de la organización.

La empresa distribuirá al personal de la entidad local, para su cumplimentación, un cuestionario estructurado, a través del cual se recogerá la información sobre las funciones que realizan de forma habitual y los detalles que sean importantes para la mejor descripción del puesto de trabajo (dependencia jerárquica, posibles personas subordinadas, tipo de jornada, maquinaria que se utiliza, etc.).

Este cuestionario será distribuido por la empresa el mismo día o en fechas próximas de las reuniones indicadas en el punto 1 anterior (máximo 3 días hábiles).

Posteriormente, la empresa analizará, sintetizará y homogeneizará la información aportada en los cuestionarios.

Tras ello se realizarán entrevistas semiestructuradas ya sea con todas las personas empleadas públicas del Ente o con las personas responsables y jefes, según sea la metodología utilizada, a efectos de poder identificar correctamente las actividades y funciones habituales y relevantes ejercidas, verificando y corroborando que se ha interpretado correctamente lo indicado por el personal en su cuestionario, así como aclarando aquellos aspectos sobre los que las personas consultoras tuvieran dudas después de la síntesis de la información aportada.

Para los encargos de RLT de Entes locales de hasta 30 personas empleadas públicas será obligatorio realizar las entrevistas con todas las personas empleadas públicas del Ente.

En todo caso, el proceso de descripción no podrá realizarse al margen o con el desconocimiento del personal de la corporación, y se tendrá que tener en cuenta su participación.

La participación del personal empleado público en la descripción de los puestos de trabajo no eximirá a la empresa adjudicataria de realizar su propio análisis. Todo el proceso de descripción deberá quedar acreditado documentalmente en el expediente que se realice.

La descripción de cada puesto de trabajo se recogerá en un documento o ficha que relacionará de manera sistematizada y sintética un conjunto de información que explique dónde se ubica el lugar a nivel de organigrama, qué debe hacer y qué se espera. Incluirá los diferentes aspectos con el propósito de concretar la dimensión real del mismo.

Para cada puesto de trabajo la empresa deberá indicar, como mínimo:

- a. Código del puesto de trabajo.
- b. Denominación del puesto de trabajo.
- c. Encuadre orgánico.
- d. Régimen jurídico: funcionario, laboral o personal eventual y Clasificación.
 - En el caso de puestos de trabajo de personal funcionario, el subgrupo, o grupo de clasificación en caso de que no tenga subgrupo, y los cuerpos o escalas a que estén adscritos. No se admitirá la clasificación AG/AE ni F/L para un mismo puesto de trabajo.
 - En el caso de puestos de trabajo de personal laboral, el grupo, la categoría profesional y el régimen jurídico aplicable. No se admitirá la clasificación L/F para un mismo puesto de trabajo.
 - En el caso de puestos de trabajo que se puedan proveer por personal de otras administraciones, teniendo en cuenta el Ente local al que se está haciendo la RLT, habrá que indicar los requisitos que tienen que cumplir para poder acceder al puesto de trabajo mediante la correspondiente convocatoria de provisión.
- e. El carácter singularizado o no del puesto.
- f. Tipos de jornada y características especiales de horario, en caso de existir.
- g. La forma de provisión del puesto.
- h. Los requisitos exigidos para ocupar el puesto de trabajo, entre otros:
 - i. Nivel de titulación académica requerida.
 - ii. Titulaciones o carnets específicos requeridos, si es el caso.
 - iii. Requisitos de conocimientos requeridos, si es el caso.
 - iv. Nivel de conocimiento de lengua catalana requerido.
- i. Descripción de las funciones del puesto de trabajo, tanto genéricas como específicas. Se trata de describir las características básicas del puesto, especialmente sus funciones, con un lenguaje comprensante.

Deben reflejarse las funciones básicas, principales y esenciales (no las tareas ni las funciones parciales de un proceso). Es importante también que las descripciones de puestos equiparables tengan estandarizadas las funciones.

- j. Condiciones del puesto, identificación de funciones y responsabilidades del puesto, entorno de trabajo (trabajo presencial y teletrabajo si procede), herramientas y equipo, dependencias, requisitos de conocimientos, habilidades y capacidades.
- k. Competencias profesionales de cada puesto de trabajo, si procede.
- l. Compatibilidades/ Incompatibilidades.
- m. Observaciones.

Se trasladará esta información del apartado 2 anterior y la de este apartado a la Diputación de Tarragona para su revisión, junto con los cuestionarios, contando con el asesoramiento de la empresa adjudicataria en lo que se considere necesario para la revisión.

Una vez la Diputación de Tarragona haya verificado la información trasladada, la empresa la enviará al Ente local (las personas responsables técnicas y/o políticas) que realizarán las observaciones oportunas al respecto. El Ente local devolverá la información a la empresa para que, previa revisión de la Diputación de Tarragona, la empresa incorpore los cambios oportunos.

Se entregará al personal del Ente local una copia de la descripción y, junto con ella, un documento para observaciones y comentarios, en el que podrá añadir o matizar, por escrito, lo que considere oportuno respecto de la descripción actual del puesto de trabajo.

En su caso, la empresa actualizará la documentación organizativa y fichas descriptivas, siempre y cuando cuente con la verificación del Ente local y de la Diputación de Tarragona.

Supervisadas las fichas por la Diputación de Tarragona, la empresa las enviará al Ente local (personas responsables técnicas y/o políticas).

La empresa explicará el procedimiento y la metodología a seguir en la descripción de los puestos de trabajo. Esta metodología deberá ser clara y quedar formalmente detallada, para que el Ente local pueda utilizarla en la gestión de este instrumento una vez finalizados los trabajos por parte de la empresa.

Son resultados materiales de la 1ª Fase:

- Propuesta de organigrama municipal inicial.
- Calendario/propuesta de implementación a medio/corto plazo.
- Manual de funciones de todos los puestos de trabajo.
- Inventario de puestos de trabajo organizativamente diferenciados, por cada unidad funcionalmente independiente.
- Descripciones de los puestos de trabajo del Ente local.

2ª Fase: Valoración de los Puestos de Trabajo (VLT) y Estudio Retributivo

1. Valoración de los puestos de trabajo

La empresa valorará los puestos de trabajo de cada Relación de puestos de trabajo siguiendo un Manual adecuado, a efectos de determinar las retribuciones complementarias ligadas al cumplimiento de un determinado puesto de trabajo (complemento de destino y complemento específico).

El Manual deberá ser conforme con la normativa de aplicación en Cataluña. La empresa elaborará una tabla con la puntuación de cada puesto de trabajo que incorporará la puntuación por factores/subfactores.

Se trasladará el resultado a la Diputación de Tarragona y se realizará una reunión con ella a efectos de explicar los resultados. La empresa debe contar con la verificación de la Diputación de Tarragona. Posteriormente la empresa lo enviará al Ente local (personas responsables técnicas y/o políticas).

La empresa deberá ceder el uso del Manual de gestión y valoración de puestos de trabajo al Ente local, o si corresponde, la adaptación del mismo que se decida según sea la casuística municipal.

La empresa explicará el procedimiento y la metodología a seguir en la valoración de los puestos de trabajo. Esta metodología deberá ser clara y quedar formalmente detallada, para que el Ente local pueda utilizarla en la gestión de este instrumento una vez finalizados los trabajos por parte de la empresa.

Deberá quedar constancia documental de las operaciones de valoración de los puestos de trabajo.

2. Estudio Retributivo o Diagnóstico retributiva

La empresa realizará una simulación de consecuencias económicas ante diferentes hipótesis de valor de lo que supone la aplicación de la propuesta de valoración presentada, respecto a la situación actual, tanto en términos globales como a nivel individual.

Y un estudio del impacto económico que supondrá para el presupuesto municipal la aprobación de la Relación de puestos de trabajo con la valoración realizada, utilizando para la comparativa las nóminas proporcionadas por la Corporación, con el objetivo de que el Ente local valore el esfuerzo económico que supondrá la aprobación de la Relación de puestos de trabajo y clarifique la repercusión que tendrá para el personal de la Corporación.

También se concretará la estructura retributiva de los puestos de trabajo, de acuerdo con la normativa vigente en el ámbito funcional, proponiendo

asimismo la asimilación de la estructura retributiva laboral a la del personal funcionario.

Finalmente, se presentará el resultado en la Diputación de Tarragona y se realizará una reunión de trabajo con ella a efectos de explicar los resultados y su metodología de forma clara y comprensible, en especial la forma en que los complementos de destino y específico son valorados y calculados, respondiendo las dudas y cuestiones que, sobre el trabajo, se planteen. En este sentido se llevarán a cabo las sesiones que sean necesarias con la Diputación de Tarragona con el fin de compartir la metodología utilizada y resolver las dudas correspondientes con el objetivo de que se pueda utilizar en futuras actualizaciones y/o modificaciones por parte del Ente local.

La empresa debe contar con la verificación de la Diputación de Tarragona de la documentación. Posteriormente la empresa lo enviará al ente local (personas responsables técnicas y/o políticas).

La empresa realizará una presentación formal de la valoración de los puestos de trabajo y de la valoración económica a la Alcaldía/ Presidencia del Ente local y al personal que la Corporación estime conveniente, a donde asistirá la Diputación de Tarragona, y a donde responderá todas las dudas de cuestiones que sobre los mismos se planteen.

Son resultados materiales de la 2ª Fase:

- Valoración de puestos de trabajo de acuerdo al sistema o manual en formato de listado de los puestos de trabajo con el valor global de cada puesto y la puntuación desgranada por factores y subfactores.
- Propuesta de cálculo de las retribuciones complementarias y fórmula de conversión de la puntuación global de los puestos a la retribución del puesto de trabajo.
- Simulación/impacto económico de la aplicación de la propuesta.
- Propuesta de Complementos personales transitorio, si procede, y cuantía de los mismos.
- Manual de Funciones y Gestión de Puestos de Trabajo, adaptado a las características del Ente local, con una metodología adecuada para el mantenimiento de la coherencia de criterio de las descripciones y valoraciones de trabajo realizadas y que incluirá el procedimiento y metodología a seguir para que el Ente local pueda realizar, por sí mismo, las descripciones de puestos de trabajo y/o valoraciones de nuevos puestos de trabajo que puedan crearse en un futuro. o por la actualización de los ya existentes como consecuencia de una reordenación de funciones, redistribución de funciones, introducción de nuevos elementos, modificaciones de organigrama, etc.
- Tabla de asignación de valoración (puntos u otra metodología utilizada) por factores/subfactores.
- Tabla de la Relación de puestos de trabajo en un formato adecuado para su publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Tarragona (Fuente de la letra Arial , tamaño 8). La Mesa debe incluir, también, la información del nivel de catalán requerido para cada puesto.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

3ª Fase: Entrega de documentación

En primer lugar, la empresa entregará a la Diputación de Tarragona toda la documentación recogida en las fases anteriores, más el siguiente documento:

- Propuesta de Memoria técnico-jurídica explicativa de la metodología utilizada en la realización de los trabajos. Haciendo énfasis en los aspectos más destacados por razón de la importancia, trascendencia y las consecuencias de la aprobación por el Ente local de la propuesta, especialmente en relación con las limitaciones de las normativas presupuestarias o cuestiones particulares del Ente y según la normativa vigente en Cataluña.
Se incluirá también la información sobre aquellos puestos que, por sus características, debe ser cubierto por personal laboral o funcionario.

La Memoria deberá incluir las disfunciones detectadas, las posibles soluciones y las propuestas de mejora para implementar en el corto y medio plazo. Será necesario especificar los criterios jurídicos empleados (creaciones, modificaciones, supresiones, etc.). Se tendrá en cuenta la necesidad de prever puestos derivados de relevo generacional o de nuevas necesidades tecnológicas, si procede.

La Memoria deberá informar sobre el impacto económico de la valoración de los puestos de trabajo y el Plan de acción que se propone para la exitosa implantación de la Relación de puestos de trabajo.

La Memoria deberá indicar de forma clara y detallada las retribuciones que se proponen para cada puesto de trabajo, y en su caso, los complementos personales transitorios que procedan.

La Memoria estará adaptada al caso concreto y tratará las explicaciones atendiendo a las particularidades propias del Ente local.

La empresa se reunirá con la Diputación de Tarragona para informar y explicar la Memoria técnico-jurídica.

Una vez verificada por la Diputación de Tarragona, toda la documentación definitiva de las anteriores fases, más la Memoria, será entregada al Ente local y a la Diputación de Tarragona.

Los documentos definitivos se entregarán firmados electrónicamente y sellados por la empresa, en formato digital.

4ª Fase: Proceso de negociación

La propuesta de Relación de puestos de trabajo requiere la negociación colectiva preceptiva previa a la aprobación por el Pleno del Ente local.

La empresa se compromete a realizar el seguimiento y apoyo necesario durante la negociación con los sindicatos en la Mesa General de Negociación de materias

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

comunes de personal funcionario y laboral del Ente local, ofreciendo asesoramiento técnico y las aclaraciones necesarias. Si esta Mesa de Negociación acuerda solicitar a la empresa adjudicataria la ampliación de la justificación de las propuestas presentadas, la empresa quedará obligada a realizarlas, sin que ello comporte incremento del precio del contrato.

La negociación puede ser coetánea a la elaboración de la Relación de puestos de trabajo o como fase final, una vez validada la documentación pertinente por la Diputación de Tarragona y por el Ente local.

Igualmente, la empresa realizará las aclaraciones y apoyo previos a las propias sesiones de negociación que sean requeridas, para tratar cuestiones que los sujetos legitimados puedan plantear al Ente local.

Para cada proyecto, la empresa está obligada a asistir y participar como mínimo a tres sesiones de negociación de la Relación de puestos de trabajo con los sindicatos, si fueran requeridas. De haber más, deberá facilitar, como mínimo, la documentación necesaria de apoyo para los miembros de la Mesa General de negociación. A las reuniones de negociación también asistirá la Diputación de Tarragona.

La empresa está obligada a asistir y participar de forma presencial, al menos, a una de las sesiones de negociación colectiva, mientras que el resto podrán realizarse por videoconferencia u otros medios que sean idóneos para efectuar las explicaciones y aclaraciones necesarias.

Una vez finalizadas las negociaciones se adecuará, en caso de que sea necesario, la documentación en función de los acuerdos de las mismas. La documentación adecuada será nuevamente entregada a la Diputación de Tarragona y al Ente local.

Otras obligaciones: Adicionalmente a lo anterior, la empresa se obliga a actualizar los proyectos si en fase de negociación colectiva o en fase de aprobación posterior por el Ente local, el estudio económico y la propuesta retributiva efectuada queda obsoleta debido a la entrada en vigor de nueva normativa de retribuciones del personal empleado público de las Administraciones públicas u otra normativa que pudiera afectar al proyecto y resultara de aplicación. La Diputación de Tarragona se reserva el derecho de solicitar a la empresa la actualización de la documentación del proyecto según los nuevos criterios en vigor sin ningún coste añadido, en un plazo máximo de 8 meses desde la entrega del proyecto.

6.2. DIAGNOSIS Y DISEÑO DE UN PLAN DE MEJORA ORGANIZATIVA

Complementariamente a lo anterior, se podrá solicitar a la empresa que realice el diagnóstico y diseño de un Plan de Mejora organizativa.

A tal fin la empresa llevará a cabo un estudio que, partiendo de la situación inicial, analice las metodologías, cargas y circuitos de trabajo, y la composición, el

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

dimensionado, el régimen y titulación/conocimientos de la plantilla de personal del Ente, en relación con los servicios que presta.

En este análisis la empresa tendrá en cuenta los trabajos realizados para la elaboración de la Relación de puestos de trabajo, así como otros documentos e información que puedan resultar de interés:

1. Análisis documental: información sobre la plantilla de personal; estructura organizativa y organigramas del Ente y de organismos municipales y ente adscritos a la administración municipal; funciones de los puestos de trabajo; líneas estratégicas de actuación; cartas de servicios; memorias, acuerdos o documentos que informen sobre las actividades y proyectos municipales; evolución del presupuesto municipal, preferentemente con respecto al Capítulo 1; convenios y todos aquellos Acuerdos que afecten a las condiciones del personal; normativa y documentos generales sobre el gobierno local.
2. Entrevistas y reuniones de trabajo mantenidas con cargos políticos y con el personal vinculado al ámbito de organización y de recursos humanos.
3. Entrevistas realizadas al personal empleado público.
4. Estructura organizativa de otros Ente de población y rasgos similares.
5. Identificación y estudio particular de los lugares críticos de la organización.

La finalidad del estudio es analizar y formular propuestas sobre la estructura organizativa del ente local, con el fin de optimizar su funcionamiento (metodologías y circuitos idóneos), racionalizar recursos humanos, y mejorar la prestación de los servicios públicos con una estructura estable, en especial hacia los lugares críticos del Ente.

La empresa elaborará un documento de diagnosis en el que pondrá de manifiesto las deficiencias/ carencias/ aspectos de mejora que existen en el actual sistema organizativo, como: duplicidad de funciones, omisiones, falta de efectivos, falta de comunicación/ coordinación, definición o mejora de procesos y de circuitos de trabajo, disfunciones en la política retributiva, y alternativas posibles, como la externalización de servicios municipales si puede derivar en servicios más eficientes y eficaces.

En base a lo anterior, diseñará una serie de líneas de actuación con inclusión de propuestas de mejora que, incidiendo en la organización y las personas que la integran, permitan una mejora en la eficiencia y en el desarrollo del potencial y capacidades de actuación municipal.

El diseño deberá incluir en todo caso:

- Determinar qué plantilla sería la deseable y la adecuada para la organización a corto y medio plazo: que permita dar respuesta a las necesidades y servicios que presta el Ente. Se debe fundamentar con ratios e indicadores, haciendo una comparativa con entes locales equiparables.
- Identificación del potencial interno: para dar respuesta a la necesidad de cómo planificar la cobertura de las vacantes. Este análisis debe permitir conocer qué perfiles del personal tiene el Ente. Debe permitir obtener una clasificación del

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

personal empleado público atendiendo a su perfil profesional y curricular determinando su potencial.

- Identificación de la mejora del sistema organizativo y de funcionamiento, con rediseño de procesos si procede: con detección de disfunciones (duplicidades, carga de trabajo, etc.), identificación de los procesos clave, recomendaciones organizativas, mejora de la coordinación y clarificación de circuitos.

En el diseño, la empresa distinguirá los elementos críticos, de existir, y el orden de actuación por prioridades, en el corto y medio plazo, de las propuestas realizadas hacia el beneficio que cada una reportaría, con inclusión de una propuesta de calendario-hoja de ruta de implementación.

Una vez elaborado el Plan de Mejora organizativa, se trasladará a la Diputación de Tarragona para su revisión, quien contará con el asesoramiento de la empresa adjudicataria en lo que se considere necesario.

Cuando la Diputación de Tarragona haya validado la información trasladada, y si la Diputació de Tarragona así lo indica a la empresa adjudicataria, la empresa deberá presentar este informe al ente local (las personas responsables técnicas y/o políticas) a efectos de explicarlo, de forma clara y comprensible.

La empresa debe contar con la verificación de la Diputación de Tarragona de la documentación final. Si la Diputació de Tarragona así lo indica, la empresa enviará el informe al Ente local (las personas responsables técnicas y/o políticas).

Son resultados materiales de los trabajos complementarios:

Plan de Mejora organizativa que incluirá:

- Informe de diagnosis y análisis de procesos (funciones, cargas de trabajo, circuitos y procesos clave, lugares clave, disfunciones identificadas).
- Documento de propuestas de mejora con diseño de líneas para desarrollar un Plan de Mejora organizativa (recomendaciones, mejora de los procesos y de la organización, optimización de los recursos).
- Hoja de ruta de implementación (definición de fases y plazos).

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TRABAJOS

Los trabajos a ejecutar deberán adaptarse a las características y especificidades del Ente local concreto (propuestas, recomendaciones, conclusiones, etc.). En especial la Memoria técnica-jurídica de la RLT y, en caso de requerirse, el Informe con el diagnóstico para el diseño de líneas y propuestas para desarrollar un Plan de Mejora organizativa, deberá estar adaptado al Ente local.

Los trabajos a ejecutar serán conformes con la normativa de aplicación en Cataluña a la especialidad concreta. Todas las argumentaciones, motivaciones, conclusiones, recomendaciones o propuestas efectuadas estarán fundamentadas jurídicamente con indicación de la norma que en cada caso corresponda.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

La entrega del trabajo se efectuará en cada fase según se indica en este Pliego.

La documentación se entregará en formato electrónico.

Todos los documentos y resto de escritos que la empresa realice, presente o entregue a la Diputación de Tarragona, al Ente local, o a cualquier persona empleada del Ente local se harán en idioma catalán.

El uso de lenguaje será inclusivo y no sexista en la totalidad de los documentos emitidos, de acuerdo con la Ley 17/2015, de 21 de julio de igualdad efectiva de mujeres y hombres. En cumplimiento de esta Ley, en todos los trabajos que puedan realizarse, debe hacerse un uso no sexista ni estereotipado del lenguaje, que evite la expresión de concepciones sexistas de la realidad y los usos androcéntricos y con estereotipos de género; la empresa contratista debe promover un lenguaje respetuoso con las mujeres, con las minorías y con todas las personas en general en la atención personal y en toda la documentación escrita, gráfica y audiovisual.

Las entregas parciales o la entrega total del trabajo debidamente validado se realizará mediante el Registro electrónico de la Diputación de Tarragona y del Ente local, según corresponda.

La empresa resolverá todas las dudas que se puedan presentar para la implementación de los trabajos propuestos.

Todos los pagos estarán vinculados a la debida finalización y entrega de la documentación validada por la Diputación de Tarragona.

8. PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El proyecto de elaboración de RLT tendrá una duración máxima en función de la plantilla del Ente según lo siguiente:

- Ente local de hasta 30 personas empleadas públicas: duración máxima de 8 meses.
- Ente local de más de 30 y hasta 50 personas empleadas públicas: duración máxima de 12 meses.
- Ente local de más de 50 personas empleadas públicas: duración máxima de 15 meses.

Se podrá ampliar el plazo de ejecución del contrato, siempre y cuando las causas no sean imputables a la empresa, previa acreditación de forma expresa en el expediente y a propuesta de la persona responsable del contrato, de la causa que justifica dicha ampliación. No computa en este plazo el mes de agosto, ni las dos semanas coincidentes con el periodo de Navidad, ni la semana de Semana Santa.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

En caso de requerirse trabajos de modificación de la RLT, la duración máxima será de forma general de 2 meses, sin perjuicio de que este plazo se pueda concretar, en función del alcance de la modificación requerida, en el documento de "Criterios para la redacción del Proyecto".

En caso de requerirse los trabajos complementarios de diagnóstico y diseño de un Plan de Mejora organizativa, la duración máxima será de forma general de 3 meses. Si se encargan estos trabajos con la RLT, el plazo total indicado para las RLT se prolongará en 3 meses más.

9. CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO

El documento de "Criterios para la redacción del Proyecto" de los contratos basados contendrá la siguiente información:

- Identificación del Ente local.
- Identificación del alcance de la contratación: ya sea la elaboración de una Relación de puestos de trabajo o su modificación y/o los trabajos complementarios de diagnóstico y diseño de un Plan de Mejora organizativa.
- Absorción de la plantilla del Ente local.
- Peculiaridades o aspectos específicos a tener en cuenta para la ejecución de los trabajos, como la metodología a seguir para las reuniones informativas/ explicativas o la realización de las entrevistas o la concreción del plazo de ejecución de la modificación de una RLT.

10. PROPIEDAD INTEL. LECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD

La propiedad intelectual de los trabajos elaborados serán de la Diputación de Tarragona.

Tanto la Diputación de Tarragona como el Ente local podrán reproducirlos y/o publicarlos, total o parcialmente, en la forma que estimen oportuna, sin que pueda oponer la empresa alegando derechos de propiedad intelectual.

Los trabajos contratados tienen carácter confidencial y la empresa mantendrá la máxima reserva sobre cualquier dato, documento, expediente e información a la que tenga acceso por razón de este contrato. La empresa en ningún caso podrá revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos, documentos, expedientes e información a terceros, obligación que se mantendrá incluso una vez finalizada la relación contractual.

En consecuencia, la empresa no podrá hacer ningún tipo de uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados en base a este contrato ni de los resultados o contenidos, sea de forma total o parcial.

Queda excluido el material que la empresa considere conveniente preparar para la inclusión en su propio currículum o para divulgación o publicidad de su capacidad

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán

técnica. En todo caso, este material tendrá que ser previamente aprobado por la Diputación de Tarragona.

11. RESPONSABILIDAD

La empresa adjudicataria, como autora de los trabajos contratados, responderá de los errores, omisiones o vicios técnicos que se pongan de manifiesto en los trabajos entregados. La ejecución del contrato basado se realizará bajo el riesgo y ventura de la empresa.

En caso de que se detecten deficiencias atribuibles a la empresa adjudicataria dentro del plazo de 12 meses posteriores a su entrega, ésta estará obligada a subsanarlas, corregirlas o reelaborar las partes afectadas, dentro del plazo que establezca el órgano contratante, y sin que ello suponga ningún coste adicional para la Diputación de Tarragona.

Esta obligación no exime a la empresa adjudicataria de las responsabilidades legales que le puedan corresponder por los daños y perjuicios causados, pues la empresa responderá de los daños y perjuicios que a resultas de los trabajos elaborados se causen tanto a Diputación de Tarragona, como a terceros, por defectos técnicos de los trabajos o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que haya incurrido, imputables a la empresa.

Este documento es una traducción al castellano. En caso de discrepancias entre la versión en catalán y la versión traducida, prevalecerá la versión original en catalán