Hondarribiko Udala

Esp. Kod./Cod. Expte.: 2024K1150015
Erref./Ref.: AA/ma

HONDARRIBIKO UDALAREN LANPOSTUAK AZTERTU, DOKUMENTATU, AZTERTU ETA DESKRIBATZEA, BALORAZIO-ESKULIBURUA IDAZTEA, LANPOSTUAK BALORATZEA, LANPOSTUEN ZERRENDA ETA ORGANIGRAMA EGOKITZEA.

BALDINTZA TEKNIKO PARTIKULARREN PLEGUA

0. SARRERA

Urriaren 30eko 5/2015 Legegintzako Errege Dekretuak, Enplegatu Publikoaren Oinarrizko Estatutuaren Legearen testu bategina onartzen duenak, 69. artikuluan ezartzen duenez, Administrazio Publikoetako giza baliabideen plangintzaren helburua da zerbitzuak eraginkortasunez ematen laguntzea eta eskura dauden baliabide ekonomikoak eraginkortasunez erabiltzen laguntzea, langileen dimentsio egokiaren, banaketa onenaren, prestakuntzaren, lanbide-sustapenaren eta mugikortasunaren bidez.

Gobernu Taldeak beharrezkotzat jotzen du udal-antolamendua eta egungo funtzionamendua berrikustea, identifikatu dituen zailtasunak gainditzeko: funtzionamendu-dinamikak eraldatzea planteatzen du, alde batetik, lan-, komunikazio-, koordinazio- eta barne-gogobetetze-maila handitzeko, eta, bestetik, herritarrei ematen zaizkien zerbitzuen kalitatea hobetzeko; horrez gain, lanpostuen azterketa, deskribapena eta balorazioa egin nahi du, baita

ESTUDIO, DOCUMENTACIÓN, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, REDACCIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN, VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO, ADECUACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DEL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

0. INTRODUCCIÓN

El artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tiene como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los medios económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

El Equipo de Gobierno estima necesario revisar la organización municipal y su funcionamiento actual, con el fin de superar las dificultades que ha identificado: plantea una transformación de las dinámicas de funcionamiento que posibilite, por un lado, incrementar los niveles de trabajo, de comunicación, de coordinación y de satisfacción internos, y por el otro, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía; además, pretende analizar, describir

Hondarribiko Udala

Hondarribiko Udalaren organigrama egoera berrira egokitu eta Lanpostuen Zerrenda aldatu ere, edo, beharrezkoa izanez gero, beste berri bat prestatu eta ezarri.

Hori guztia giza kapitala optimizatzeko eta antolaketa dinamiko, eraginkor eta efiziente bat lortzeko helburuarekin, garai berriekin bat datorrena eta etorkizuneko erronkei aurre egitea ahalbidetuko duena, lanpostuen ezaugarri funtzionalen eta ordainsarien arteko objektibotasuna eta oreka ahalbidetzeaz gain.

1. KONTRATUAREN OBJEKTUA

Plegu honetan oinarrituta egiten den kontratuaren xedea honako hauek dira: Udalaren egungo antolamendu-egoera dokumentatzeko eta aztertzeko lanak egitea, udal-lanpostuen zereginak eta funtzioak deskribatzea, organigrama bat egitea, dauden lanpostuak baloratzea, Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburua sortzea eta Lanpostuen Zerrenda eta plantilla organikoa berrikustea, Udalari eskura dauden giza baliabideak hobeto antolatzeko antolamendu-tresna bat emateko.

Horrekin batera, kudeaketa-eredua, egitura eta antolamendua hobetzeko proposamena egingo da, bai eta lanpostuak eta/edo lanpostuak sortu, aldatu edo amortizatzekoa ere.

Kontratu hau esleitzeko enkargua egiteko, kontuan hartu beharko dira Udal honetan UDALHITZ izenaz ezagutzen den Hitzarmena eta Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen ordainsarien araudi

y realizar una valoración de los puestos de trabajo, así como adecuar el organigrama del Ayuntamiento de Hondarribia a la nueva situación y modificar la Relación de Puestos de Trabajo, o confeccionar e implementar una nueva si fuera necesario.

Todo ello con el objetivo de optimizar el capital humano y conseguir una organización dinámica, eficaz y eficiente, acorde con los nuevos tiempos y que permita afrontar los retos de futuro, además de permitir la objetividad y equilibrio entre las características funcionales y retributivas de los puestos de trabajo.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato que con base a este pliego se ejecute es la realización de los trabajos de documentación y análisis de la situación organizativa actual del Ayuntamiento, el desarrollo de una descripción de las tareas y funciones de los diferentes puestos de trabajo municipales, la confección de un organigrama, una valoración de los puestos de trabajo existentes, la creación de un Manual de Gestión y Valoración de puestos de trabajo y la revisión de la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla orgánica actuales, con el fin de dotar al Ayuntamiento de un instrumento organizativo para la mejor ordenación de los recursos humanos disponibles.

Junto con ello se realizará una propuesta de mejora del modelo de gestión, de la estructura y de la organización, así como de creación, modificación o amortización de plazas y/o puestos de trabajo.

El encargo realizado por la adjudicación del presente contrato deberá realizarse teniendo en cuenta la aplicación en este Ayuntamiento del Convenio conocido como UDALHITZ y la normativa reguladora de las retribuciones de los

Hondarribiko Udala

erregulatzailea. Araudi hori, batez ere, Euskal Administrazio Publikoetako funtzionarioen ordainsariei buruzko 207/1990 Dekretuan dago jasota (343/1992 Dekretuak aldatu zuen dekretu hori), bai eta urteko Estatuko Aurrekontu Orokorren Legeetan eta aplikatu beharreko gainerako arauetan ere.

funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas, contenida principalmente en el Decreto 207/1990, de retribuciones de los funcionarios de las Administraciones Públicas Vascas, modificado por el Decreto 343/1992, así como las disposiciones contenidas en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado anuales y demás normativa de aplicación.

Egin beharreko lanetan genero-ikuspegia txertatuko da. Horri esker, diskriminazio- edo desberdintasun-egoerak ikusaraziko dira, orain arte kontuan hartu ez diren elementu eta gaitasunen balioa azpimarratuko baita. Ikuspegi horren aplikazioak desberdintasunari aurre egiteko balio dezan, beharrezkoa da lanak genero-joerarik gabe egitea eta lanpostuak esleitutako eginkizunen eta zereginen arabera baloratzea, eta ez betetzen dituzten pertsonen arabera.

El trabajo deberá incorporar la integración de la perspectiva de género en la ejecución de los trabajos a realizar, lo que permitirá visibilizar situaciones de discriminación o de desigualdad al poner en valor elementos y capacidades hasta ahora no tenidas en cuenta. Para que la aplicación de esta perspectiva sirva para combatir la desigualdad, es necesario que los trabajos se lleven a cabo libres de sesgos de género y que se valoren efectivamente los puestos en relación a las funciones y a las tareas que tengan encomendadas, y no en función de las personas que los desempeñan.

2. JARRAIPEN BATZORDEA

Jarraipen Batzorde bat eratuko da. Honako hauek osatuko dute batzorde hori: Alkatea edo hark eskuordetutako pertsona, Pertsonal Saileko Arduraduna den AOT edo hura ordezkatzen duen sail bereko langilea, eta Udalean ordezkaritza duen sindikatu bakoitzeko kide bat (ELA, LAB eta CCOO). Kide horiek langile guztien ordezkari izango dira, baina boto erabakitzaile bakarra izango dute.

2. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una comisión de seguimiento-valoración compuesta, como mínimo, por el Alcalde o persona en quien delegue, el/la TAG-Responsable de Personal, o personal del mismo Departamento que lo/la sustituya, y un miembro por cada sindicato con delegación en el Ayuntamiento (ELA, LAB y CCOO), que actuarán en representación del conjunto de los trabajadores, aunque con un único voto decisorio.

Batzorde horrek, Hondarribiko Udalaren ordezkari gisa, kontratuaren xede den prozesuan solaskide bakarra den aldetik, kontratuaren funtzionamendu egokia zaintzeaz arduratuko da, eta behar adina erantzun emango dio enpresa esleipendunak izendatutako pertsonari, horretarako behar duen informazio guztian,

Dicha comisión, en representación del Ayuntamiento de Hondarribia, como interlocutor único en el proceso objeto del contrato, se encargará de velar por el buen funcionamiento del mismo, y dará cuanta respuesta sea necesaria, ante la persona designada por la empresa adjudicataria, en toda

Hondarribiko Udala

eta/edo eskatzen zaien edozein zalantza edo azalpenen aurrean argibideak emango ditu, inoiz ere azterlanaren eta balorazioaren orientazioan eragin gabe. Hori guztia irizpide objektibo eta inpartzialaren arabera egingo da, eta isilpean gorde beharko da beti.

Era berean, osaera orekatua izatea zainduko du, bai eta balorazio-eskuliburuak lanpostuei aplika dakizkiekeen faktoreak aintzat hartzea ere, betetzen dituen pertsonaren generoaz aparte.

aquella información necesaria para la misma, y/o aclaración ante cualquier duda o explicación que se les requiera, nunca interfiriendo o influenciando en la orientación del estudio y valoración. Todo ello bajo criterio objetivo e imparcial, debiendo siempre de mantener la confidencialidad de lo que en ella se trate.

Así mismo, velará por una composición equilibrada y para que el Manual de valoración contemple factores aplicables a los puestos de trabajo de forma independiente al del género de la persona que los ocupa.

3. EGIN BEHARREKO LANAK

Kontratatutako zerbitzua Baldintza Teknikoen Agiri honi eta Administrazio Klausulen Agiriari zorrotz lotuta egingo da, honako fase hauetan:

1ª HONDARRIBIKO UDALEAN ETA LAN-ARLO BAKOITZEAN DAGOEN EGUNGO ANTOLAKETA-EGITURAREN ETA EREDU FUNTZIONALAREN AZTERKETA, DIAGNOSTIKOA ETA DOKUMENTAZIOA.

Udalaren egungo antolamendu-egoera eta dauden lanpostuak, lanpostu bakoitzari esleitutako eginkizunak, ordutegi eta egutegiak, zereginak, jarduerak eta erantzukizunak eta dagozkien ordainsariak dokumentatzean datza, eta horien deskribapena egin beharko da, udalaren benetako premietara egokitzen diren ala ez zehazteko. Deskribapen horrek, era berean, disfuntzioak egon daitezkeela ohartarazteko balioko du (bikoiztasuna, ez-egitea, etab.).

Lortutako informazioa Udaleko Lanpostuen Katalogoa egiteko erabiliko da. Bertan, lanpostu bakoitzak benetan bere gain hartzen dituen funtzioak, zereginak, jarduerak eta

3. TRABAJOS A REALIZAR

El servicio contratado se realizará con estricta sujeción al presente Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas, en las siguientes fases:

1º ESTUDIO, DIAGNÓSTICO Y DOCUMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL Y DEL MODELO FUNCIONAL EXISTENTE EN EL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA Y EN CADA UNA DE LAS ÁREAS DE TRABAJO.

Consistirá en documentar la situación organizativa actual del Ayuntamiento y los puestos de trabajo existentes, sus funciones, horarios y calendarios, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto y las retribuciones que les correspondan, efectuando una descripción de los mismos que permita determinar su adecuación o no a las necesidades reales municipales. Esta descripción servirá, a su vez, para advertir posibles disfunciones (duplicidad, omisión, etc.).

La información obtenida se utilizará para elaborar el Catálogo de Puestos de Trabajo municipales, en el que se recogerán todos los puestos de trabajo estructurales las funciones,

Hondarribiko Udala

erantzukizunak jasoko dira egiturazko lanpostu guztiak. Era berean, dokumentu bat egingo da gaur egun udalaren antolamendu-egitura osatzen duten unitate funtzionalen adierazpen grafikoarekin, unitate funtzional horietako bakoitzean dauden lanpostuekin eta lanpostu horien arteko erlazio hierarkikoekin.

tareas, actividades y responsabilidades que realmente asume cada puesto. Asimismo, se elaborará un documento con la expresión gráfica de las diferentes unidades funcionales que componen en la actualidad la estructura organizativa municipal, los puestos de trabajo existentes en cada una de dichas unidades funcionales, así como las relaciones jerárquicas entre dichos puestos de trabajo.

Lortutako dokumentua, era berean, Lanpostuen Balorazio Objektiborako abiapuntua izango da, eta egungo egiturak aldatzeko eta egokitzeko egiten diren proposamenekiko konparaziozko erreferentzia.

El documento obtenido servirá, a su vez, de punto de partida para la Valoración Objetiva de Puestos, y de referencia comparativa respecto a las propuestas que se realicen respecto a la modificación y adecuación de las estructuras actuales.

Prozesu honetan Udaleko langileen parte-hartzea bermatuko da.

Se garantizará la participación de los/las empleados/as del Ayuntamiento en este proceso.

Horretarako, lanpostu funtzionalen, zerbitzuen eta sailen lan-metodologia behatzeaz gain, aurrez aurreko elkarrizketak egin beharko dira, bai banaka, bai taldeka.

Para ello, además de observar la metodología de trabajo de los distintos puestos funcionales, Servicios y Departamentos, deberán realizarse entrevistas en persona, tanto individuales como grupales.

Elkarrizketa horiek, gutxienez, sail eta azpi-sail edo zerbitzu hauetako arduradunekin egingo dira.

Dichas entrevistas se realizarán con al menos los Responsables de los siguientes Departamentos y Subdepartamentos o Servicios.

- Idazkaritza Orokorra
- Kontratazioa
- Pertsonala
-Informatika
- Biztanleen Arreta Zerbitzua (BAZ)
- Artxiboa
- Kultura
- Turismo eta Merkataritza
- Gazteria eta Hezkuntza
- Liburutegia
- Euskaltegia
- Euskara
- Kirolak
- Kontu-hartzailetza

- Secretaría General
- Contratación
- Personal
- Informática
- Servicio de Atención al Ciudadano (BAZ)
- Archivo
- Cultura
- Turismo y Comercio
- Juventud y Educación
- Biblioteca
- Euskaltegi
- Euskera
- Deportes
- Intervención

Hondarribiko Udala

- Diru-zaintza
- Hirigintza eta Zerbitzu Teknikoak
- Brigada
- Arkeologoa
- Udaltzaingoa (Ofiziala, ofizial-ondokoa eta Agente Lehenak)
- Gizarte Zerbitzuak

- Tesorería
- Urbanismo y Servicios Técnicos
- Brigada
- Arqueólogo/a
- Guardia Municipal (Oficial, Suboficial y Agentes Primeros/as)
- Servicios Sociales

Gainera, administrazio-unitate bakoitzeko langile batekin elkarrizketak egingo dira gutxienez. Eskatutako gutxienekoak baino elkarrizketa gehiago egitea positibotzat joko da.

Además, se mantendrán entrevistas con al menos un/a trabajador/a de cada Unidad Administrativa. Se valorará positivamente la realización de más entrevistas que las mínimas requeridas.

Jarraipen Batzordeak zehaztuko du zein langile elkarrizketatuko diren, behin kopurua zehaztuta,º bai eta elkarrizketak egiteko baldintzak ere.

La Comisión de Seguimiento determinará las personas empleadas que serán entrevistadas, una vez determinado el número, así como las condiciones para la celebración de las entrevistas.

2ª DAUDEN LANPOSTUEN AZTERKETA, BALORAZIOA ETA SAILKAPENA

2º ANÁLISIS, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES

Emandako informaziotik abiatuta, Udaleko Lanpostuen Azterketa eta Balorazioa egingo da; gainera, aplikatutako balorazio-sistemaren edukia zehaztu beharko da. Sistema hori behar bezala zehaztuta eta definituta egon beharko da, Hondarribiko Udalak, bere kabuz, aplikatu ahal izan dezan lanpostu berriak sortzen direnean edo daudenak aldatzen direnean (funtzioak berrantolatzen direnean, zereginak berbanatzen direnean, elementu berriak sartzen direnean, etab.).

A partir de la información facilitada, se llevará a cabo el Análisis y la Valoración de los Puestos de Trabajo municipales; además, se deberá especificar el contenido del sistema de valoración aplicado, que habrá de estar suficientemente detallado y definido como para permitir que el Ayuntamiento de Hondarribia, por sí mismo, pueda aplicarlo cuando se proceda a la creación de nuevos puestos o a modificar los existentes (por reordenación de funciones, por redistribución de tareas, por introducción de nuevos elementos, etc.).

Lanpostuak baloratzeko eragiketak, erabilitako metodologia eta garatutako prozesua justifikatzeko agiriak jaso behar dira.

Ha de quedar constancia documental justificativa de las operaciones de valoración de los puestos, de la metodología empleada y del proceso desarrollado.

Hala dagokionean, kontuan hartuko dira funtzio operatiboetako lanpostuetan eta baldintza hauek identifika daitezkeen beste lanpostu batzuetan

En los casos en los que proceda, se tomarán en consideración las condiciones de ejecución del trabajo en puestos de funciones operativas y en

(txandakako lana, gau-lana, nekagarritasuna eta/edo arriskugarritasuna) lana gauzatzeko baldintzak. Halaber, beren dedikazioan tratamendu berezia baina ohikoa duten lanpostuak identifikatuko dira (lanaldi zatitua, lanaldi luzatua, dedikazio esklusiboa), ekonomikoki konpentsatu behar badira.

aquellos otros en que puedan identificarse estas condiciones: trabajo a turnos, nocturnidad, penosidad y/o peligrosidad. Asimismo, se identificarán los puestos que tengan un tratamiento especial pero habitual en su dedicación (jornada partida, jornada ampliada, dedicación exclusiva) y que deban ser compensados económicamente.

Horretarako, lanpostu bakoitzaren egutegiak, ordutegiak eta txandakotasuna egokiak eta egokiak diren aztertuko da, baita egun ezarritakoetatik bereiziko diren lan-ordutegiak ezartzeko beharra ere. Hori guztia, betiere, zerbitzuen ezaugarriak eta Udaleko organigramako gainerako kideekin koordinatzeko beharra kontuan hartuta.

Para ello, se analizará la adecuación e idoneidad de los calendarios, horarios y turnicidad de cada puesto de trabajo, así como la necesidad de establecer horarios de trabajo que se diferencien de los actualmente establecidos. Ello, en todo caso observando las características de los servicios y la necesidad de coordinación con el resto de integrantes del organigrama del Ayuntamiento.

Era berean, definitutako antolaketa-edukiaren balioen eta gaur egun esleituta dauden lanpostu-mailako osagarrien arteko egokitasun-maila aztertuko da, eta maila berriak esleituko dira, lanpostuaren benetako edukiaren eta titulazio-talde edo -eskaletako kide izatearen arabera (bai funtzionarioen kasuan, bai lan-kontratuko langile finkoen kasuan, parekatze-irizpideei jarraiki). bereziki kontuan izango da araudia betetzea azpitalde bakoitzeko destino-mailen eskalari dagokionez.

Asimismo, se analizará el grado de correspondencia entre los valores de contenido organizativo definidos y los niveles de complemento de destino actualmente asignados, y se asignarán los nuevos niveles con base al contenido real del puesto y de su pertenencia a Grupos o Escalas de titulación (tanto en el caso del personal funcionario como en el del personal laboral fijo, atendiendo a criterios de asimilación). Se prestará especial observancia a la normativa respecto a la escala de los niveles de destino de cada uno de los subgrupos.

Lortutako informazioa udaleko lanpostuen lehen katalogoa egiteko erabiliko da. Bertan, egiturazko lanpostu guztiak jasoko dira, lanpostu bakoitzari esleitutako eginkizun, zeregin, jarduera eta erantzukizunekin batera.

La información obtenida se utilizará para elaborar el primer Catálogo de Puestos de Trabajo municipales, en el que se recogerán todos los puestos de trabajo estructurales con sus funciones, tareas, actividades y responsabilidades asignadas a cada puesto.

Lanpostuen Katalogoak, banan-banan, Udaleko egiturazko lanpostu bakoitzaren fitxa funtzionala jasoko du, gaur egun indarrean dagoen lanpostuen zerrendan jasotakoa. Enpresa lizitatzaileek beren eskaintzan fitxaren edukia

El Catálogo de Puestos recogerá, de forma individualizada, la Ficha Funcional de cada uno de los puestos de Trabajo estructurales del Ayuntamiento, recogidos en la Relación de Puestos de Trabajo en vigor a la fecha. Las

zehaztuko dute, eta gutxienez honako elementu hauek jaso beharko dituzte:

- Lanpostuaren izena.
- Kodea.
- Eskala.
- Azpieskala.
- Klase (baldin badagokio).
- Kategoria (baldin badagokio).
- Lanpostu mota (singularizatua ala ez).
- Lanpostuaren dotazio kopurua.
- Dagokion Sail, Zerbitzu edo Unitatea.

- Jardunaldi mota, egutegia eta ordutegia.

    - Formación específica, en su caso.
    - Requisitos específicos (trabajo por turnos, festivo, disponibilidad, dedicación...)
- Betetzeko era.
- Lanpostuaren destino osagarriaren maila

- Lanpostuaren berariazko osagarria.
- UDALHITZ Hitzarmenaren arabera dagokion maila.
- Funtzioen deskribapena.

Lanpostuen Katalogoak fitxa funtzional bakoitzean jasoko du kasuan kasuko lanpostuaren egungo egoera, hurrengo fasean aurkezten diren aldaketa- edo egokitzapen-proposamenei kalterik egin gabe.

Halaber, dokumentu bat egingo da, honako hauek jasoko dituena: egungo antolamendu-egitura osatzen duten sailen edo unitate funtzionalen adierazpen grafikoa, organigrama, unitate funtzional horietako bakoitzean dauden lanpostuak eta lanpostu horien arteko erlazio hierarkikoak. Sail edo unitate funtzional bakoitzari sail edo unitate funtzional horrek betetzen dituen eginkizunen zerrenda erantsiko zaio, Zerbitzuen Orriari dagokiona.

empresas licitadoras detallarán en su oferta el contenido de dicha ficha, que cómo mínimo deberá contener los siguientes elementos:

- Denominación de puesto de trabajo
- Código.
- Escala
- Subescala.
- Clase (si procede)
- Categoría (si procede)
- Tipo de puesto (singularizado o no).
- Número de dotaciones del puesto.
- Departamento, Servicio o unidad de pertenencia.
- Tipo de jornada , calendario y horario.
- Condiciones de la actividad:
    - Formación específica, en su caso.
    - Requisitos específicos (trabajo por turnos, festivo, disponibilidad, dedicación...)
- Forma de provisión.
- Nivel del complemento de destino del puesto.
- Complemento específico del puesto.
- El nivel que le correspondería al puesto, de acuerdo con el convenio UDALHITZ.
- Descripción de las funciones.

El Catálogo de Puestos de Trabajo recogerá, en cada una de las fichas funcionales, la situación actual del puesto en cuestión, sin perjuicio de las propuestas de modificación o adecuación que se presenten en una siguiente fase.

Asimismo, se elaborará un documento con la expresión gráfica, organigrama de los diferentes Departamentos o Unidades Funcionales que componen la estructura organizativa actual, los puestos de trabajo existentes en cada una de dichas unidades funcionales, así como las relaciones jerárquicas entre dichos puestos de trabajo. A cada Departamento o Unidad Funcional se le adjuntará relación de las funciones desarrollada por el mismo,

Hondarribiko Udala

correspondiente a la Hoja de Servicios.

3ª LANPOSTUEN ZERRENDA ETA PLANTILLA ORGANIKOA BERRIKUSTEA, LANPOSTUEN KATALOGOA ETA ORGANIGRAMA, ETA ANTOLAKETA HOBETZEKO PROPOSAMENAK

3º REVISIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PLANTILLA ORGÁNICA, CATÁLOGO DE PUESTOS Y ORGANIGRAMA, Y PROPUESTAS DE MEJORA ORGANIZATIVA

Aldez aurretik egindako azterketa kontuan hartuta, udaleko langileen lanpostuen zerrenda eta gaur egun indarrean dagoen plantilla organikoa berrikusiko dira, lanpostu bakoitzaren egiturari, hierarkiari, dimentsioari eta ezaugarriei dagokienez, eta aldatzeko edo egokitzeko proposamena egingo da.

Teniendo en cuenta el análisis previo realizado, se revisarán la Relación de Puestos de Trabajo del personal municipal y la plantilla orgánica en vigor a la fecha, en relación a su estructura y jerarquía, dimensión y características de cada uno de los puestos, realizando una propuesta de modificación o adecuación.

Gainera, aurreko fasean egindako Lanpostuen Katalogoko Fitxa Funtzionalak eta Organigrama egokituko dira, enpresa kontratistak aintzat hartutako egokitzapen-proposamenak barne.

Además, se adecuarán las Fichas Funcionales del Catálogo de Puestos de Trabajo y el Organigrama elaborados en la fase anterior, incluyendo las propuestas de modificación y adecuación consideradas por la empresa contratista.

Horretarako, goian aipatutako tresnak aldatzeko proposamenarekin batera, enpresa kontratistak proposatutako neurriak justifikatzeko txosten bat aurkeztu beharko du, eta horien artean, gutxienez, honako hauek jaso beharko dira:

Para ello, junto con la propuesta de modificación de las herramientas arriba señaladas, la empresa contratista deberá entregar un Informe justificativo de las medidas propuestas, entre las que se deberán incluir, al menos:

- Sailak eta zerbitzuak berregituratzeko eta berrantolatzeko gomendioak.
- Recomendaciones de reestructuración y reorganización de Departamentos y Servicios.
- Egitura funtzionalaren eta hierarkikoaren diseinua, organigrama egokiaren proposamena barne.
- Un diseño de la estructura funcional y jerárquica, incluyendo la propuesta del organigrama conveniente
- Lana zentzuz banatzea, eta eragindako lanpostuak eta funtzioak edo zereginak zehaztea.
- Una división racional del trabajo, determinando los puestos y las funciones o tareas afectadas.
- .Plantillaren dimentsionamendu optimoa, beharrezko plaza-kopurua eta banaketa zehaztuz.
- Un dimensionamiento óptimo de la plantilla, determinando el número de plazas necesarias y su distribución.

Hondarribiko Udala

- Prestasuna, dedikazioa edo txandakako lana beharrezkoa duten lanpostuen azterketa, edo ordutegi aldaketa behar dutenak, eta horien ordainsarien zehaztapena.

Hori guztia, hala badagokio, aldez aurretik egindako azterketaren arabera, eta behar bezala arrazoituta. Era berean, behar bezala arrazoitu beharko da aldatzeko proposamenik ez dagoela.

Fase honetan, gainera, enpresa kontratistak honako txosten hauek aurkeztu beharko ditu:

- Txosten juridiko-teknikoa, proposamena aplikatzearen ondorioak, ondorioak eta legezkotasun juridikoa jasotzen dituena, Estatuko Aurrekontu Orokorren Legea bereziki betez.

- Lanpostuen balorazioa eta proposatutako gainerako antolaketa-neurriak aplikatzeak izango duen eragin ekonomikoari buruzko txostena.

- Lanpostuen balorazioa ezartzeko prozedurari buruzko txostena, bereziki ordainsari-maila, egutegia edo ordutegia aldatzen den lanpostuetarako.

Azkenik, Barne-Ekitateko ordainsari-diagnostiko bat egingo da, eta, bertan, lanpostuen balorazioen eta langileek jasotako ordainsarien arteko proportzionaltasun-maila aztertuko da, praktikan egon daitezkeen disfuntzioak hautemateko.

4º LANPOSTUAK KUDEATZEKO ETA BALORATZEKO ESKULIBURUA

- Un estudio de los puestos con disponibilidad, dedicación, o en los que sea necesario el trabajo por turnos o modificación o alteración de horarios, y la concreción de sus retribuciones.

Todo ello en caso de que proceda, a tenor del análisis previo realizado, y debidamente motivado. También se deberá motivar adecuadamente la falta de propuesta de modificación.

En esta fase, además, la empresa contratista deberá presentar los siguientes informes:

- Informe jurídico-técnico en el que se recojan los efectos, consecuencias y legalidad jurídica respecto de la aplicación de la propuesta, con especial observancia a la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

- Informe respecto al impacto económico correspondiente a la aplicación de la valoración de puestos y resto de medidas organizativas propuestas.

- Un informe respecto al procedimiento de implementación de la valoración de puestos, en especial para los puestos en los que se modifique su nivel retributivo, calendario u horario.

Finalmente, se realizará un diagnóstico retributivo de Equidad Interna en el que se analizará el grado de proporcionalidad entre las valoraciones de los puestos y las retribuciones percibidas por sus ocupantes, para detectar posibles disfunciones en la práctica.

4º MANUAL DE GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Hondarribiko Udala

Aurreko faseak amaitu ondoren, enpresa kontratistak Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburu bat emango dio Hondarribiko Udalari. Eskuliburu hori Udalaren ezaugarrietara egokituta egongo da, eta etorkizunean sor daitezkeen lanpostu berrien deskribapenak eta balorazio-sistema egiteko jarraitu beharreko prozedura eta metodologia jasoko ditu. Nolanahi ere, berrikuspenaren ondoriozko lanpostu-zerrendaren koherentziari eusten zaiola bermatu beharko du eskuliburu horrek, eta xehetasun- eta zehaztasun-maila nahikoa izan beharko du Udalak hura zailtasunik gabe aplikatu ahal izan dezan, bai eta hura garatzeko eta ezartzeko gomendioak ere.

Bereziki, eskuliburuak argi eta garbi zehaztu beharko ditu destino-osagarriak eta berariazko osagarriak ezartzeko irizpideak, bai tarte orokorrari dagokionez, bai dedikazio bereziko tarteari dagokionez.

Era berean, eskuliburu horretan balorazio-batzordearen funtzionamendurako oinarrizko araudia jasoko da. Araudi hori balorazio-batzordearen funtzionamenduan inpartzialtasuna bermatzera bideratuta egongo da, eta ez da kanpo-eraginik onartuko batzorde horren erabaki-prozesuetan.

Enpresa esleipendunak, Lanpostuak Kudeatzeko eta Baloratzeko Eskuliburua egin ondoren, behar bezala prestatu beharko ditu balorazio-batzordeko kideak, ondoren erabiltzeko behar diren gaitasunak eskura ditzaten.

Azkenik, eta balorazio-batzorde bat eratuko denez, alkateak edo hark eskuordetutako pertsonak, langileen arduradunak eta langileen hiru ordezkarik osatuko dutena, eskuliburu horrek funtzionamenduko oinarrizko araudia arautuko du. Ezingo da balorazio-batzorde honetatik kanpoko jarduketarik egin.

Una vez finalizadas las fases anteriores, la empresa contratista facilitará al Ayuntamiento de Hondarribia un Manual de Gestión y Valoración de puestos de trabajo, adaptado a sus características, que contendrá el procedimiento y metodología a seguir para la realización tanto de las descripciones y como del sistema de valoración de los nuevos puestos que puedan crearse en el futuro, que en todo caso habrá de garantizar el mantenimiento de la coherencia de la RPT que resulte de la revisión, y tener el nivel de detalle y definición suficiente para que el Ayuntamiento pueda aplicarlo sin dificultad alguna, así como las recomendaciones para su desarrollo e implantación.

En especial, el manual deberá detallar claramente los criterios en base a los que establecer los complementos de destino y específicos, tanto relativo al tramo general como al tramo de dedicación especial.

Asimismo, el referido Manual recogerá la normativa básica de funcionamiento de la comisión de valoración, la cual irá enfocada a garantizar la imparcialidad en el funcionamiento de la comisión de valoración, sin que se permita ninguna influencia externa en sus procesos de decisión.

La empresa adjudicataria, una vez elaborado el Manual de Gestión y Valoración de Puestos de Trabajo, deberá formar adecuadamente a los miembros de la comisión de valoración con el objeto de que estos adquieran las facultades necesarias para emplearlo posteriormente.

Finalmente, y dado que se constituirá una comisión de valoración, compuesta por el/la Alcalde/sa, o persona en la que delegue, el/la TAG- Responsable de Personal y tres representares de los trabajadores, el referido Manual regulará su normativa básica de

funcionamiento. No se permitirá cualquier actuación externa a esta comisión de valoración.

5. AHOLKULARITZA, ALEGAZIOAK ETA ERREKURTSOAK

Udalari etengabeko aholkularitza eman beharko zaio langile publikoen ordezkariekin kontratuak irauten duen bitartean egin beharreko negoziazioetan.

Aholkularitza horren barruan sartuko dira kontratuaren xedea behar bezala betetzeko behar diren zerbitzu profesional guztiak, hala nola bileretara joatea eta korporazioari informazioa ematea. Alegazioei, administrazio-errekurtsoei eta administrazioarekiko auzi-errekurtsoei emandako erantzunen euskarri diren txosten juridikoak eta/edo teknikoak ere jasoko ditu, nahiz eta kontratu horrek ez duen barnean hartuko administrazioarekiko auzibidean abokatu-laguntza ematea.

6º KOMUNIKAZIO-PLANA ETA EREDU BERRIAREN EZARPENA

Enpresa esleipendunak ekintza-plan bat diseinatuko du egitura berria arrakastaz ezartzeko.

Hasiera batean, hartu beharreko neurriak azalduko dizkie udal langileei, eta langileen erantzukizunen birbanaketa azalduko du.

Era berean, modu aktiboan lagunduko du lanak inplementatzen, eta amaitu eta hurrengo hiru hilabeteetan sor daitezkeen zalantzak argituko ditu.

4. LAN METODOLOGIA

Erakunde lizitatzaileek proposamen teknikoan zehaztu beharko dute aurrez deskribatutako

5º *ASESORAMIENTO, ALEGACIONES Y RECURSOS*

Se deberá asesorar permanentemente al Ayuntamiento en las negociaciones con los y las representantes de los y las empleadas públicas durante el plazo contractual.

Este asesoramiento comprenderá cuantos servicios profesionales sean necesarios para el correcto desarrollo del objeto del contrato, como asistencia a reuniones, e información a la Corporación. También incluirá los informes jurídicos y/o técnicos de soporte a las respuestas a las alegaciones, recursos administrativos y recursos contenciosos- administrativos que pudieran presentarse, aunque este contrato no incluirá la asistencia letrada en vía contencioso-administrativa.

6ª. PLAN DE COMUNICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO MODELO

La empresa adjudicataria diseñará un plan de acción para la exitosa implantación de la nueva estructura.

En principio, expondrá a los empleados municipales las medidas a adoptar y explicará la redistribución de las responsabilidades del personal.

Asimismo, colaborará activamente en la implementación de los trabajos, resolviendo las dudas que se pudieran presentar en los tres meses siguientes a su finalización.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

Las entidades licitadoras deberán determinar en su propuesta técnica la metodología que prevén

lanak egiteko erabiliko duten metodologia. Proposamen horretan, gutxienez, honako alderdi hauek jasoko dira:

- Lan bakoitza gauzatzeko aurreikusitako faseen deskribapena.

- Administrazioaren zerbitzura dauden langileek lanpostuak baloratzeko prozesuan izan behar duten parte-hartzea artikulatzeko proposamena, bai eta prestaketa- eta azterketa-lanetarako Udalak dituen baliabideak ere.

- Lan-egutegia edo kronograma bat, lan-plana eta data nagusiak deskribatzen dituena.

- Egitura berria arrakastaz ezartzeko ekintza-plana, hartu beharreko neurriak proposatuz eta banaketa zehaztuz.

Hala ere, Hondarribiko Udalak, enpresa esleipendunari entzun ondoren, egokitzat jotzen dituen aldaketa guztiak egin ahal izango ditu lanak egiteko ezarritako metodologian, betiere prestazioaren balorazio ekonomikoari eutsiz.

5. BALIABIDE MATERIALAK ETA LAN TALDEA

Enpresa esleipendunak behar diren baliabide materialak eta giza baliabideak izan beharko ditu kontratuaren xede diren zerbitzuak behar bezala emateko jarduerak irauten duen bitartean. Kontratu hau gauzatzera atxikitako langileek ez dute inola ere lan-harremanik izango Hondarribiko Udalarekin.

utilizar para la realización de los trabajos anteriormente descritos. En dicha propuesta se incluirán, al menos, los siguientes aspectos:

- La descripción de las fases previstas para la ejecución de cada uno de los trabajos.

- La propuesta de articulación de la participación del personal al servicio de la administración en el proceso de valoración de los puestos de trabajo, así como los medios del Ayuntamiento necesarios para las tareas preparatorias y de análisis.

- Un calendario de trabajo o cronograma que describa el plan de trabajo y sus fechas claves.

- El plan de acción para la exitosa implantación de la nueva estructura proponiendo las medidas a adoptar y definiendo su distribución.

No obstante, el Ayuntamiento de Hondarribia, previa audiencia de la empresa adjudicataria, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la realización de los trabajos, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

5. MEDIOS MATERIALES Y EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato durante toda la duración de la actividad. El personal que adscriba a la ejecución de este contrato no tendrá en ningún caso una relación laboral con el Ayuntamiento de Hondarribia.

Hondarribiko Udala

Esleipendun suertatuz gero kontratu hau gauzatzeko erabiliko luketen lantaldeko kideen izena, titulazioa eta esperientzia adieraziko dituzte erakunde lizitatzaileek beren eskaintzan, baita bakoitzari esleitzea aurreikusten dituzten zereginak ere.

Las entidades licitadoras indicarán en su oferta el nombre, titulación y experiencia de los miembros del equipo de trabajo que destinarían a la ejecución de este contrato en el caso de resultar adjudicatarias, así como las tareas que prevén encomendar a cada uno de ellos.

Era berean, atxikitako langile bakoitzari esleitzea aurreikusten diren zereginak zehaztuko ditu. Taldeko kideen ordezkapena prestakuntza eta esperientzia baliokideak dituzten pertsonek bakarrik egin ahal izango dute, eta Hondarribiko Udalaren aldez aurreko baimena.

Asimismo, detallará las tareas que se prevén encomendar a cada uno de sus trabajadores adscritos. La sustitución de los miembros del equipo sólo podrá realizarse por personas con formación y experiencia equivalentes, y con el previo consentimiento del Ayuntamiento de Hondarribia.

Enpresa esleipendunak Udalak bere hizkuntza-jarduera arautzeko dituen planen arabera emango du zerbitzua.

La empresa adjudicataria prestará el servicio de acuerdo con los planes que tiene el Ayuntamiento para regular su actividad lingüística.

Horrenbestez, dokumentuak, proiektuak, txostenak eta gainerako idazki luzeak euskaraz eta gaztelaniaz ezagutaraziko ditu, eta langileek parte hartzen duten elkarrizketak eta komunikazioak euskara hutsean egiteko duten eskubidea bermatuko du. Horretarako, enpresa esleipendunak gutxienez lan edo eginkizun horiek agintzen dizkion langilearen hizkuntza-gaitasuna bermatu beharko du.

Por consiguiente, los documentos, los proyectos, informes y demás escritos extensos los dará a conocer en euskera y castellano, y garantizará el derecho de los empleados a que las entrevistas y comunicaciones en las que participen se realicen íntegramente en euskera. Para ello, la empresa adjudicataria deberá garantizar la competencia lingüística de al menos aquel trabajador al que encomiende dichas labores o funciones.

Hizkuntza-baldintza horiek betetzen direla zaintzeko jarraipena egitea kontratazio-organoari dagokio; nolanahi ere, kontratazioa sustatu duen udal-sailaren ardura izango da kontratazio-organo horri beharrezko informazio guztia ematea, Euskara Zerbitzuarekin lankidetzan. Hizkuntza-baldintza horiek behin eta berriz ez betetzea nahikoa arrazoi izango da kontratua suntsiarazteko.

El seguimiento para velar que se cumplan esos requisitos lingüísticos le corresponde al órgano de contratación; en cualquier caso, será responsabilidad del departamento municipal que haya promovido la contratación proporcionar, en colaboración con el Servicio de Euskera, toda la información necesaria a dicho órgano de contratación. El incumplimiento reiterado de dichos requisitos lingüísticos será razón suficiente para resolver el contrato.

Egin beharreko lanen ondoriozko dokumentuak, ahal dela, formatu elektronikoan emango dira, salbu eta formatu fisikoaren bidez erabiltzea

Los documentos resultantes de los trabajos a realizar se entregarán preferentemente en formato electrónico, salvo aquellos cuya

errazten duten egitura edo funtzionaltasuna dutenak.

6. ZERBITZUAREN EXEKUZIO, JARRAIPEN ETA KONTROLA

Hondarribiko Udalak horretarako izendatzen duen harremanetarako pertsonak emandako jarraibideen arabera gauzatuko da kontratua. Pertsona hori arduratuko da enpresa esleipendunarekiko harremanez, eta kontratuaren xedea betetzeko behar diren jarraibideak emango ditu.

Enpresa esleipendunak pertsona bat izendatu beharko du solaskide Hondarribiko Udalarekin harremanetan jartzeko, eta hark jasoko ditu Udalaren jarraibideak.

Hondarribiko Udalak beretzat gordetzen du kontratatutako zerbitzuaren jarraipena eta kontrola edozein unetan egin ahal izateko eskubidea, Udalak horretarako izendatutako langileen bitartez.

7. KONTRATUA GAUZATZEKO BALDINTZA OROKORRAK

Kontratu honen arabera egindako lanen jabetza intelektuala Hondarribiko Udalarena izango da esklusiboki; horrela, lortutako produktuak ezingo dira erabili berariazko eta idatzizko baimenik gabe. Erakundeak egokitzat jotzen duen moduan erreproduzitu edo argitaratu ahal izango ditu, eta enpresa esleipendunak ezin izango du horren aurka egin egile-eskubideak alegatuz.

8. ENPRESA ESLEIPENDUNAREN BERARIAZKO BETEBEHARRAK

Kontratu hau arautzen duten baldintza-

estructura o funcionalidad facilite su uso a través de formato físico.

6. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por la persona de contacto que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Hondarribia, que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá designar una persona como interlocutora para las relaciones el Ayuntamiento de Hondarribia, que recibirá las instrucciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Hondarribia se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado, a través del personal designado por el Ayuntamiento para tal fin.

7. CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN DEL CONTRATO

La propiedad intelectual de los trabajos elaborados con arreglo al presente contrato pertenecerá al Ayuntamiento de Hondarribia, de forma exclusiva; así, los productos obtenidos no podrán ser utilizados sin su permiso expreso y por escrito. La Institución podrá reproducirlos o publicarlos en la forma que estime oportuna, sin que la empresa adjudicataria pueda oponerse a ello alegando derechos de autor.

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de las obligaciones derivadas de los

Hondarribiko Udala

agirietatik, kontratuari aplika dakiokeen legeriatik eta erakunde esleipendunak egindako eskaintzatik eratorritako betebeharrei kalterik egin gabe, honako betebehar espezifiko hauek izango ditu:

Pliegos que rigen este contrato, de la legislación aplicable al mismo y de la oferta realizada por la entidad que resulte adjudicataria, ésta estará sujeta a las siguientes obligaciones específicas:

8.1. Zerbitzu publikoei ahalik eta gutxien eragitea.

Enpresa esleipendunak udal-langileen lan-ordutegiak errespetatuz programatuko du kontratua gauzatzeari buruzko jarduera, eta zerbitzu publikoen ohiko funtzionamenduan ahalik eta interferentziarik txikiena egiten saiatuko da, kontratua gauzatzeko beharrezkoak diren bilerak, elkarrizketak eta harremanak egiteari kalterik egin gabe.

8.1. Mínima afección a los servicios públicos.

La empresa adjudicataria programará la actividad relativa a la ejecución del contrato respetando los horarios de trabajo del personal municipal, procurando llevar a cabo la menor interferencia posible en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos, sin perjuicio de la realización de las reuniones, entrevistas y relaciones que sean necesarias para la ejecución del contrato.

8.2. Sekretua mantendu beharra

Enpresa esleipenduneko langileek une oro bete beharko dute lanbide-sekretua eta konfidentzialtasun-betebeharra eskura dituzten datu, dokumentu, espediente eta informazio guztiei buruz, agindutako zereginak egiteko.

Enpresa esleipenduneko langileak behartuta daude hirugarrenei datuak, dokumentuak, espedienteak eta informazioa ez jakinaraztera, transferitzera, lagatzera edo edozein modutan jakinaraztera, eta betebehar horri eutsiko zaio enpresa esleipendunarekin duten harremana amaituta ere. Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du langileei agiri honetan ezarritako betebeharrak jakinarazteko eta betearazteko, eta, zehazki, sekretu-betebeharrari dagozkionak.

8.2. Deber de secreto

El personal de la empresa adjudicataria deberá observar en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad sobre todos los datos, documentos, expedientes e información a los que tenga acceso, para la realización de los de las tareas encomendadas.

El personal de la empresa adjudicataria queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar de cualquier forma los datos, documentos, expedientes e información a terceros, obligación que se mantendrá aún finalizada su relación con ésta. La empresa adjudicataria se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

8.3. Segurtasun neurriak

Enpresa esleipenduneko langileek nahitaez errespetatu behar dituzte sartzen diren lokaletako

8.3. Medidas de seguridad

El personal de la empresa adjudicataria está obligado a respetar las medidas de seguridad de

Hondarribiko Udala

segurtasun-neurriak, eta lokal horietan egoteak edo bertatik igarotzeak ezin du jatorrizko segurtasun-baldintzak urritzea ekarri (ateak eta leihoak ixtea, alarmak konektatzea, etab.).

los locales a los que acceda, sin que de su permanencia o paso por ellos pueda derivarse una merma de las condiciones de seguridad originales (cierre de puertas y ventanas, conexión de alarmas, etc.).

Enpresa esleipendunak bermatuko du baimenik ez duten pertsonek ezin dutela ikusi zerbitzua emateagatik eskura duen informazioa. Horrela, informazioa gordetzeko, gordetzeko edo gordetzeko tokiek konfidentzialtasuna bermatzeko egokiak izan beharko dute.

La empresa adjudicataria garantizará que la información de la que disponga por razón de la prestación del servicio no pueda ser visible por personas no autorizadas. Así, los lugares donde almacene, guarde o conserve la información deberán ser aptos para garantizar el deber de confidencialidad.

Enpresa esleipendunak konpromisoa hartzen du kontratua amaitzean Udaleko langileei buruzko publikoak ez diren datu, dokumentu, espediente eta informazio guztiak suntsitzeko, baldin eta kontratua gauzatzearen ondorioz ezagutzen baditu.

La empresa adjudicataria se compromete a destruir al término del contrato todos los datos, documentos, expedientes e información no pública relativa al personal del Ayuntamiento de Hondarribia a la que haya tenido acceso en virtud de la ejecución del contrato.

Segurtasun-neurriei eragiten dien edozein gorabehera berehala jakinaraziko zaio Hondarribiko Udalari.

Cualquier incidencia que afecte a las medidas de seguridad será comunicada de inmediato al Ayuntamiento de Hondarribia.

8.4. Erantzukizuna

Aurreko paragrafoetan ezarritakoa betetzen ez duen enpresa esleipenduna izango da egin dituen arau-hausteen erantzulea, bai eta interesdunek aurkezten duten edozein erreklamazioarena eta, hala badagokio, bere ondasun edo eskubideetan jasandako kalte edo lesioagatik erantzukizun-akzioa egikaritzen duenari aitortzen zaion kalte-ordainarena ere.

8.4. Responsabilidad

La empresa adjudicataria que incumpla lo establecido en los apartados anteriores será responsable de las infracciones en que hubiera incurrido, así como de cualquier reclamación que por las personas interesadas se interponga y de la indemnización que, en su caso, se reconozca a quien ejercite la acción de responsabilidad por el daño o lesión que sufra en sus bienes o derechos.

Elektronikoki sinatutako dokumentua/ Documento firmado electrónicamente

ADMINISTRAZIO OROKORREKO TEKNIKARIA / TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

ANDER ANABITARTE ERDOCIA - 45947124R

Firmado digitalmente por ANDER ANABITARTE ERDOCIA - 45947124R
Fecha: 2024.06.21 09:17:41 +02'00'