

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS DEL CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS I EL CONSORCI DEL MOIANÈS COM A ENS ADSCRIT

1.- JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El Consell Comarcal del Moianès ha de disposar d'un servei extern que li confeccioni les nòmines del personal de l'entitat i resta de documentació i obligacions derivades a nivell tant de Seguretat social com d' Hisenda, amb el corresponent programari específic, fins que aquestes funcions no es puguin desenvolupar de forma interna amb personal i recursos tècnics propis. A més, el Consorci com a ens adscrit i mitjà propi del Consell Comarcal requereix també dels mateixos serveis per complir les obligacions amb el personal propi del Consoci,

Al mateix temps es requereix del suport jurídic especialitzat a la totalitat de les qüestions que es puguin plantejar en matèria de recursos humans del personal funcionari, laboral, directiu i càrrecs electes, del propi Consell i el Consorci.

Actualment , i tenint en compte, que el Consell Comarcal és una entitat de nova creació, i que està en aquests moments executant les ofertes públiques ordinàries i d'estabilització per tal de proveir totes les places de la plantilla de manera definitiva, i actualment no disposa ni de l'estructura de recursos humans suficient, ni del programa específic informàtic, per garantir les necessitats que requereix la prestació d'aquest servei que comporta coneixements especialitzats i experiència en la matèria. Per aquest motiu és necessari de moment licitar el servei i que aquest es presti amb mitjans externs, fins que es disposi dels mitjans per fer ho amb recursos propis.

La **no divisió de lots** del contracte es justifica per la naturalesa de les prestacions que inclou aquest servei, atès que no és possible entendre aquestes com una realització i aprofitament individual i funcional que puguin ser executades de forma independent, la qual cosa comportaria una coordinació i planificació dels treballs per a una correcta execució global de les prestacions que resultaria desproporcionada per a les finalitats d'interès públic que es persegueixen en la seva execució, raó per la qual es pot concloure que les prestacions no poden ser executades de forma independent sense menyscar la correcta execució dels treballs i una correcta assignació dels recursos públics proporcionals a la finalitat requerida. És per això, no es considera oportú el fraccionament en lots del present contracte.

2.-OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió administrativa



laboral i d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans del Consell Comarcal del Moianès i el Consorci del Moianès com a ens adscrit (d'ara en endavant, Consell).

En aquest sentit, es precisa d'assessorament en la gestió administrativa laboral i assessorament jurídic complet en matèria de personal que s'estén a l'elaboració dels informes i resolucions administratives en aquella matèria, així com la defensa jurídica en matèria de personal a les jurisdiccions contenciosa administrativa i social, en el cas que sigui necessari, amb un màxim de dos plets, segons les condicions que es fixen en aquests plecs.

El total de personal màxim estimat del que s' haurà de realitzar el servei de gestió administrativa i laboral es quantifica en 70 empleats/des públics/ques (55 com a màxim de Consell Comarcal i 15 com a màxim de Consorci)

Treballadors estimats estructura Consell - Anual	Treballadores estimats per programes	Total treballadors estimats màxims Consell Comarcal	Treballadors estimats Consorci estructura	Treballadors estimats consorci contractes foment ocupació	Total treballadors estimats màxims Consorci	Total màxim treballadors
35	20	55	8	7	15	70

El present contracte tindrà **una durada inicial** d'un any a comptar des de la data de posada en funcionament del servei, que es determinarà explícitament en el moment de formalització del contracte, i dues possibles pròrroques anuals.

En concret les prestacions objecte del present contracte inclouen, a títol simplement enunciatiu:

A. Salaris:

La gestió integral de la nòmina amb la documentació corresponent per tal de poder ser fiscalitzada per la Intervenció del Consell Comarcal del Moianès, i que comporta, entre d'altres:

- Confecció de fulls de salari mensual, liquidacions i qualsevol altre concepte retributiu, a partir de les incidències informades
- Confecció de fulls de pagues extres juny i desembre i qualsevol altre que sigui aplicable, desglossat pels conceptes legalment establerts d'acord a la normativa aplicable.
- Confecció de nòmines d'endarreriments i de nòmines complementàries.
- Fitxer, en format excel i pdf de la nòmina mensual.



- Aplicació anual dels increments retributius i càlcul dels endarreriments, amb aplicació de la relació de llocs de treball.
- Introducció de variables de nòmina d'acord amb les instruccions rebudes pel Consell
- Actualització mensual del tipus de retenció a aplicar.
- Confecció dels llistats de variables de la base de dades del programa de gestió.
- Càlcul de triennis.

B. Contractació i altes / Cessaments i baixes:

- Redacció de contractes de treball, comunicacions, novacions contractuals, annexes de condicions de contractes..
- Elaboració de tota mena de certificats d'empresa requerits legalment per als diferents tràmits en què puguin trobar-se el personal actual o ex treballadors/es , amb la corresponent presentació telemàtica al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) i organismes corresponents.
- Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors i treballadores a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema RED (cotització, afiliació, etc.).
- Registre de contractes de treball i les pròrroques corresponents.
- Confecció de clàusules contractuals, de protecció de dades i de seguretat i salut.
- Confecció de cartes de finalització de contractes.
- Seguiment dels contractes de treball, preavis i gestió de pròrroques, canvis de contractes i els corresponents registres.
- Control periòdic de venciments de situacions administratives dels funcionaris o de contractes de treball i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Elaboració de la documentació i càlculs de les corresponents liquidacions i / o indemnitzacions per l' extinció o finalització de contractes de treball de tot tipus



de personal laboral o finalització de nomenaments , si s' escau.

C. Llistats:

- Fitxers i llistats per transferències bancàries.
- Remesa bancària de nòmines.
- Llistats comparatius de nòmines mensuals.
- Llistats mensuals de la nòmina detallat per conceptes.
- Llistat de control venciments de contractes.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants del Consell
- Tramesa mensual de les nòmines individualitzades per treballador al Consell Comarcal del Moianès i al Consorci per la Promoció dels Municipis del Moianès.
- Tramesa mensual de les nòmines individualitzades a cada treballador a partir del mòdul o aplicatiu corresponent que permeti la comunicació.

D. Gestió tributària i fiscal IRPF:

- Elaboració i tramitació de les declaracions autoliquidacions fiscals relatives a les retencions a compte d'IRPF sobre les retribucions dels empleats: incloent declaracions trimestrals o mensuals així com el resum anual. (Model 111 i model 190)
- Declaració individual de la situació fiscal de cada treballador. Model 145.
- Certificats anuals de retencions del personal empleat i professional.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats pel Consell Comarcal , així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes d'immobles llogats.

E. Seguretat social:

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).



- Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Elaboració de les assegurances socials i la seva transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA.
- Enviament mensual dels fitxers CRA a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Sol·licituds de devolució de quotes.
- Sol·licituds de tràmits de pluriocupació Afiliació del personal.
- Tramitació baixes per Incapacitat Temporal i la seva tramitació davant l'entitat gestora, TGSS o mútua col·laboradora de la Seguretat Social.

F. Altres gestions:

- Càlculs individualitzats de costos de personal, incloent el càlcul del Capítol I del pressupost anual d'acord amb les dades del programari de gestió laboral i el de comptabilitat del Consell Comarcal del Moianès.
- Assistència i suport a la negociació del Capítol I del Pressupost del Consell Comarcal del Moianès, com a conseqüència de la modificació de la Plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Suport i assessorament relatiu a qualsevol aspecte relacionat amb la nòmina.
- Pressupostos anuals, normes específiques o acords del Ple relatius a les retribucions complementàries dels empleats (modificacions de la RLT, acords d'adequacions individuals de les retribucions o aplicacions de complements de productivitat).
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.

G. Fitxer comptable

- L'empresa que resulti adjudicatària haurà de confeccionar cada mes el fitxer comptable que permeti la comptabilització automàtica de la nòmina i la cotització a la Seguretat Social.

El fitxer comptable es confeccionarà d'acord amb les directrius que estableixi la Intervenció.



- A aquests efectes s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que estigui concebut per a l'Administració pública:

- Que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.
- Que tingui prevista totes aquelles necessitats pròpies de la prestació del servei, havent de garantir en tot cas, la compatibilitat amb el programari la mitjançant el qual es porta la comptabilitat del Consell Comarcal del Moianès que s'efectua amb el programa Sicalwin.

-Així mateix, és a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional pel Consell Comarcal ,la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari i des que les lliuri al Consell Comarcal

H.- Suport jurídic especialitzat en matèria de personal i recursos humans

El suport tècnic jurídic extern en matèria de personal inclou l'assessorament per fer front a:

-Expedients en tràmit o pendents en l'àmbit dels processos selectius, els dubtes jurídics que es plantegen en el servei de personal, incloent el suport tècnic al departament de gestió administrativa laboral, essent exigible l'especialització que suposen totes les matèries jurídiques relacionades amb el personal de l'administració pública, tant personal funcionari, com laboral, personal directiu, i càrrecs electes, amb l'objectiu de què el servei s'estengui a la totalitat de l'àmbit de personal.

En concret, les prestacions d'aquest contracte, a títol enunciatiu, són les següents:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consell quan sigui requerit, per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.



- Suport i assessorament jurídic en matèria de personal en les diferents tipologies : funcionari, laboral, directiu, eventual respecte de consultes que es puguin plantejar, telefònicament o via correu electrònic, des de l'àrea de Recursos Humans del Consell.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsits, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació.
- Redacció de les resolucions administratives en matèria de personal: nomenament de funcionaris, acords de contractació de personal laboral, adscripcions de llocs de treball, reconeixement de situacions administratives, modificacions de les condicions de treball, mobilitats dels funcionaris i modificació dels contractes de treball, etc.
- Preparació de la resolució per extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. -
- Redacció de propostes (dictamen de la Comissió Informativa o Ple o decrets de Presidència) relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- Assessorament i suport en d'expedients informatius o disciplinaris.
- Suport en l'assessorament jurídic i elaboració de la documentació necessària per als processos selectius de l'entitat i la configuració de borses de personal temporal.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- En general, assessorament i suport en matèria de personal i de negociació col·lectiva en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públiques en general.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.



- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, com ara el Tribunal Arbitral de Catalunya, el Servei Territorial de Treball o el Centre de Mediació i Arbitratge de l'Administració Local (CEMICAL), així com davant l'Autoritat administrativa laboral: de la Generalitat i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

I. Defensa jurídica

La defensa jurídica, en un màxim de dos plets, serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial quan així ho consideri el Consell, i previ encàrrec formal que, per a l'exercici d'accions judicials o, en els seu cas, personació en defensa, exigeixi la legislació local, o general, aplicable en la matèria, i comprendrà totes les causes, diligències o qualsevol tipus d'actuacions que es segueixin davant els òrgans administratius o jurisdiccionals corresponents

Els serveis de defensa jurídica ho seran en l'àmbit de personal, es a dir, comportarà la representació i defensa jurídica en reclamacions dels empleats de l'entitat a substanciar a les jurisdiccions contenciosa administrativa i social.

La defensa jurídica inclourà també la representació processal, tret dels procediments en que sigui preceptiva la representació a través de procurador dels tribunals. També s'exclourà la representació en qualsevol actuació davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

En tot cas aquesta prestació inclou, com s'ha indicat, un màxim de dos plets a l'any. L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contencios administratiu, la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials, celebració d'actes de judici, redacció de tot tipus de recursos, execucions judicials, redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició del Consell, assessorament al Consell en aquest àmbit.

3.- CARACTERISTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats del Consell Comarcal i del Consorci en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

El servei com s'ha indicat es prestarà amb un mínim de dues persones. Per una banda, la persona encarregada de l'assessorament jurídic i, per l'altre, la persona



encarregada de la gestió administrativa laboral i s'haurà prestar directament per part dels professionals designats per a la prestació del servei.

El servei es prestarà, principalment, a les dependències de l'adjudicatari, amb la excepció d'aquelles qüestions en les que s'hagi d'efectuar de manera presencial.

L'horari d'atenció telefònica serà com a mínim dins de l'horari 9:00 a 14:00 hores.

Les respostes a les consultes efectuades per part del Consell i del Consorci s'hauran de respondre dins dels següents terminis:

- Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia.
- La redacció dels documents o informes s'efectuarà segons necessitats pròpies del servei.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del Consell Comarcal i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, el Consell Comarcal i el Consorci poden sol·licitar reunions presencials a les dependències comarcals, d'obligat compliment per a l'adjudicatària. El Consell Comarcal pot convocar aquesta reunió amb una antelació mínima de 48 hores. L'adjudicatari haurà de presentar una memòria semestral on de manera resumida s'especifiquin les tasques executades fins aquell moment i la existència de possibles incidències en la prestació del servei.

Els serveis inclosos en aquest contracte estan calculats de preus unitaris i té el caràcter d'estimatiu, en base a un preu unitari de 19,00 euros, IVA exclòs, per treballador/es.

En aquests moments, s'estableix un nombre estimatiu màxim de 70 treballadors per l'any 2023, (70 empleats/des públics/ques :55 com a màxim de Consell Comarcal i 15 com a màxim de Consorci),sens perjudici de les variacions de personal que es pugui donar durant la durada del contracte, i de la seva pròrroga, en el seu cas.

Les dues entitats participen en diferents convocatòries de programes de foment ocupació, la qual cosa comporta que mensualment pugui variar el nombre de treballadors.

En aquest sentit, aquesta estimació no suposa una obligació de despesa per part del Consell Comarcal, atès que la mateixa vindrà determinada en funció de les nòmines



emeses mensualment segons el nombre de treballadors/es reals mensuals, d' acord al preu que resulti de l' acord d' adjudicació i durant l'execució del contracte.

Per altra banda, un cop adjudicat , la facturació dels serveis prestats es realitzaran a cadascuna de les entitats de manera individual (Consell i Consorci) en funció del número de nòmines elaborades mensualment per a cadascuna d 'elles

4.- FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de deu dies naturals previstes a l'inici de la nova prestació., amb el/la nova empresa adjudicatària.

