



**Ajuntament
de Sils**

Expedient núm.: X2023001132

Títol: LICITACIO CONTRACTE SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIO ADMINISTRATIVA LABORAL

Plec de prescripcions tècniques

1. Objecte

L'objecte del present plec és per determinar les especificacions tècniques bàsiques que han de regir en la contractació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral, per tal de complir amb totes les obligacions establertes en el marc de la normativa laboral i de la Seguretat Social així com la gestió i l'administració laboral del personal de l'Ajuntament de Sils, a saber d'entre d'altres de la confecció de les nòmines, dels contractes, de les altes i les baixes dels treballadors, assegurances socials, pla de pensions, IRPF i altres temes relacionats, així com tots aquells tràmits i comunicacions amb l'INEM i amb la Seguretat Social (altes, baixes, variacions, liquidacions de quotes...) i vinculats i l'assessorament i suport de servei de Recursos Humans.

No obstant l'anterior, el responsable del contracte podrà determinar l'execució d'aquelles funcions que consideri necessàries per al perfecte compliment de l'objecte del contracte.

2.- Abast de la prestació

La plantilla actual de l'Ajuntament de Sils és de 44 places actualment, de les quals 27 són de personal funcionari i 17 de personal laboral.

L'Ajuntament de Sils compta amb 13 càrrecs electes, dels quals 4 tenen relació contractual amb la corporació i per tant perceben salari mensual i la resta perceben una quantia determinada per assistència als òrgans col·legiats, el nombre de càrrecs electes que cobren per assistència està subjecte a possibles modificacions.

El personal temporal que de forma estacional pot contractar anualment l'Ajuntament de Sils, és, aproximadament, el següent:

- de 16 a 18 contractes de duració determinada per obra o servei determinat.
- de 6 a 8 contractes de duració determinada per interinitat per substitució.

Aquest nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o la baixa, per tant el present contracte engloba a tot el conjunt del personal de l'Ajuntament amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic amb l'ens local. El preu d'adjudicació



Ajuntament de Sils

inclourà aquestes modificacions quan no es superi el nombre de 74 nòmines mensuals. En cas de superar-e aquest màxim s'estarà al que disposa el plec de clàusules administratives sobre la modificació del contracte.

El volum de treballadors a gestionar és de 44 persones amb possibilitat d'increment amb 26 persones durant la vigència del contracte, ja sigui per substitucions o noves incorporacions temporals i 4 càrrecs electes amb relació contractual.

3.- Definició i organització del servei

Concretament el contracte d'assessorament i gestió administrativa labora ha de tenir per objecte el següents serveis, a raó de que l'Ajuntament de Sils té composta una plantilla en personal funcionari i laboral:

- Rebuts salarials/gestió de nòmines
- Cartes pagament d'IRPF. Trimestral (Model 111)
- Resum anual d'IRPF (Model 190)
- Certificats de retenció IRPF
- Certificats situació familiar
- Liquidacions de Seguretat Social RLC-RNT
- Tramitació altes i baixes treballadors
- Tramitació baixes malaltia (ILT) i accidents de treball
- Redacció i confecció de contractes de treball (totes les modalitats)
- Documentació atur
- Gestió i tramitació del Registre salarial
- Consultoria
-

3.1. - Rebuts salarials/gestió de nòmines

a) Càlcul i entrega per correu electrònic en format pdf de les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i els seus diferents conceptes salarials amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions del departament de Recursos Humans, les nòmines inclouran els conceptes fixes i variables, amb enviament via e-mail i de forma encriptada de les nòmines a les treballadores i treballadors d'acord amb les indicacions del departament de Recursos Humans.

b) Confecció i lliurament per correu electrònic dels fitxers comptables i bancaris a efectes del seu registrament/comptabilització i pagament.



Ajuntament de Sils

c) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementaries d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar, així com l'actualització de nòmines per modificacions de conveni col·lectiu i/o condicions particulars.

d) Càlcul d'hores extraordinàries.

e) Càlcul relatiu al procés de baixa de treballadors (quitança, resums de pagaments pendents, certificats d'empresa...)

f) Càlcul de costos salarials, aquesta informació haurà de ser en format XLS i PDF per a poder gestionar les dades incloses en el resum.

g) Confecció de la relació mensual i extraordinària de la relació acumulada de les nòmines, amb el detall de tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i els cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format XLS i PDF per a poder gestionar les dades incloses en el resum.

h) Control de triennis, del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com retencions judicials i no judicials.

i) Suport en tasques administratives i complementació d'enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (nòmines, costos de personal jubilacions, pensions.....).

j) Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.

k) Gestió i tramitació del Registre salarial

3.2. Gestió d'impostos

a) Càlcul i confecció dels models 110 i 111 o equivalents incloent el de professionals per la seva presentació des de l'Ajuntament de Sils i entrega dels mateixos amb tres dies d'antelació a la finalització de la data màxima de presentació davant Agència Tributària o organisme competent i càlcul i confecció del model 190 o equivalent i presentació del mateix per part de l'adjudicatària a davant l'Agència Tributària o organisme competent.

b) Càlcul del percentatge d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensual i trimestral.



Ajuntament de Sils

- c) Model 145 o equivalent a lliurar al personal cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.
- d) Confecció i enviament al departament de Recursos Humans dels certificats anuals per al declaració de la renda en format telemàtic i individualitzat i format pdf.
- e) Certificats anuals per la declaració de la renda i inclosos per als professional que hagin realitzat feines per l'Ajuntament de Sils i els corresponents, si s'escau, als membres de l'Equip de Govern/càrrecs electes .
- f) Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- g) Càlcul i presentació de les liquidacions d'IVA i del model resum 347.
- h) Remissió si s'escau d'altres declaracions informatives
- i) Certificats d'estar al corrent de les obligacions tributàries.
- j) Qualsevol altre certificat en matèria tributaria que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- k) Altres actuacions vinculades amb el servei.

3.3 Gestió amb la Seguretat Social

- a) Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- b) Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (TC1-TC2), queden inclosos en aquest apartat l'aplicació dels esmentats documents de bonificacions, reduccions, compensacions que hagin de realitzar-se així com dels complementaris que hagin de realitzar-se si procedeixen.
- c) Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED.



**Ajuntament
de Sils**

- d) Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
- e) Tramitació dels comunicats d'IT per malaltia i accidents de treball. Confecció i tramitació de comunicats d'accidents.
- f) Confecció i tramitació de certificats de maternitat, paternitat i atur.
- g) Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització. Modificacions grup d'afiliació.
- h) Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- i) Certificat d'estar el corrent de pagament amb la Seguretat Social.

3.4. Gestió de contractes

- a) Assessorament previ a la contractació de personal.
- b) Confecció de contractes de treball i les seves clàusules, pròrroques i annexes corresponents que es puguin dur a terme, previstos a la normativa laboral i també dels subvencionats amb les seves particularitats.
- c) Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- d) Comunicacions i registre dels contractes de treball i de les pròrroques, altes, baixes i modificacions davant el SEPE.
- e) Enviament telemàtic dels certificats d'atur al Servei d'Ocupació.

3.5. Altres serveis/Assessorament laboral

- a) Assessorament verbal i/o escrit, i inclús presencial quan correspongui, en matèria laboral i de seguretat social i la redacció i presentació d'escrits i documents.
- b) Realització d'informes ordinaris, propostes o resolucions relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a l'Ajuntament de Sils.



Ajuntament de Sils

c) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la Seguretat Social com de Treball i assistència, si així es sol·licita en les mateixes.

d) Propostes de resolució en matèria d'expedient informatiu, sancionadors i davant reclamacions prèvies a la via jurisdiccional.

e) Seguiment i obligació d'informació a l'Ajuntament de Sils respecte qualsevol tràmit, gestió, reclamació, procediment, de tot tipus que l'afecti.

f) Seguiment i obligació d'informació a l'Ajuntament de Sils respecte la situació i els canvis de la normativa estatal i autonòmica en matèria laboral que afecti al personal de l'Ajuntament de Sils, tant respecte el personal funcionari com el laboral, i tant en matèria de retribucions, drets i obligacions, i qualsevol altre aspecte escaient.

g) Assistència en matèria d'auditoria relacionada amb les nòmines.

e) Representació davant organismes laborals competents.

4. Forma de prestació del servei

Els serveis s'iniciaran amb la signatura del contracte entre ambdues parts.

L'assessorament s'haurà de prestar de la manera següent:

a) L'Ajuntament de Sils elaborarà i facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 22 de cada mes (en els mesos de juny i setembre, serà el dia 14 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.

b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a l'Ajuntament com a màxim al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.

c) L'Ajuntament repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament.



Ajuntament de Sils

d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació en tot cas almenys el dia 26 de cada mes (o el dia 18 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a l'Ajuntament per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.

d) L'empresa adjudicatària ha de disposar com a mínim d'un horari d'atenció de les 9:00h a 15:00h de forma ininterrompuda, de dilluns a divendres.

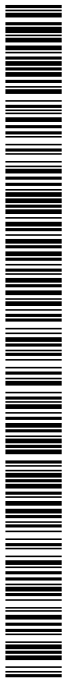
e) Les empreses hauran de nomenar una persona de contacte entre l'empresa i l'Ajuntament de Sils que serà el responsable del contracte.

S'estableix l'obligació de mantenir un mínim d'una reunió mensual de seguiment del contracte, en principi aquesta reunió serà presencial i es durà a terme a les oficines de l'Ajuntament de Sils i haurà d'assistir-hi obligatòriament el responsable del contracte designat per l'empresa adjudicatària del contracte.

L'Ajuntament de Sils es reserva la facultat d'interpretar el clausulat del present plec amb la finalitat de resoldre qualsevol dubte relativa al seu contingut.

5. Posada en marxa del servei

Havent formalitzat la contractació s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.



**Ajuntament
de Sils**

6. Transició de dades

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar al personal de l'Ajuntament de Sils. L'empresa adjudicatària gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les pautes següents:

1. Reunió inicial planificació de la transició entre responsable empres adjudicatària i responsables del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sils.
2. Traspàs de documentació i base de dades.
3. Introducció i actualització de dades sistema de gestió.
4. Revisió i comprovació del procés de nòmines.
5. Revisió i solució de les possibles incidències detectades.
6. Inici del servei.

7. Equip tècnic assignat al servei

La gestió administrativa laboral serà prestada de forma directe i amb els mitjans tècnics i de gestió digital propis de l'empresa contractista, sense que això comporti, en cap cas, cap cost associat pel licitador.

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals i coneixement de la gestió de la nòmina, amb d'altres entitats públiques.

Aquests professionals han de ser, com a mínim:

- Dos professionals experts en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da en dret, llicenciat/da en ciències del treball, diplomad/da en relacions laborals o graduat/da social, que acreditin formació i experiència en la gestió de les nòmines.



Ajuntament de Sils

L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'adjudicatari, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment previ o per escrit del responsable del contracte.

El mitjans personals adscrits a l'execució del contracte s'hauran de mantenir per l'empresa contractista durant tot el temps de realització del contracte. Qualsevol variació al respecte haurà de ser comunicada a l'Ajuntament de Sils. En el cas que fos necessari substituir a qualsevol de les persones adscrites a l'execució del contracte, se n'haurà d'adscriure una altra amb la mateixa o superior qualificació i experiència. L'incompliment d'aquest punt pot ser causa de resolució

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Un equip informàtic amb connexió a Internet, convenientment actualitzat, capaç d'executar els navegadors d'Internet més comuns i/o executar programari especialitzat en la connexió amb escriptoris remots.

Aquests requeriments dels professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte similar al que és objecte d'aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

8. Requeriments de la prestació del servei

Els serveis es desenvoluparan de manera telemàtica, exceptuant la reunió mensual que es durà a terme de forma presencial.

9. Protecció de dades

L'empresa adjudicatària (com a encarregada del tractament de dades) i el seu personal, en compliment dels principis d'integritat i confidencialitat, han de tractar les dades personals a les quals tinguin accés de manera que garanteixin una seguretat adequada, inclosa la protecció contra el tractament no autoritzat o il·lícit i contra la seva pèrdua, destrucció o dany accidental, mitjançant l'aplicació de mesures tècniques o organitzatives apropiades, de conformitat amb l'establert en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, pel que fa al tractament

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	EXPEDIENT X2023001132
Codi Segur de Verificació: 7c2d83cd-97a7-4e8d-b419-55786cc2e873 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01171931_2023_22638929 Data d'impressió: 11/07/2023 11:27:10 Pàgina 10 de 10		SIGNATURES 1.- MARTA LLADÓ SALIP (SIG) (Administrativa), 28/06/2023 12:57



**Ajuntament
de Sils**

de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (Reglament general de protecció de dades).

Aquesta obligació és complementària als deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (l'Ajuntament).

Signat electrònicament;