



AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Exp. núm.: 4066/2022

Assumpte: Contracte del servei de confecció de nòmines i assessorament laboral

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL, QUE INCLOU EL SUPORT JURÍDIC I LA DEFENSA EN MATÈRIA DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE RODA DE BERÀ

PRIMERA. Objecte, necessitats a satisfer i serveis inclosos:

1 Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de gestió administrativa laboral, que inclou el suport jurídic en matèria de personal i la defensa jurídica davant les jurisdiccions contenciós administrativa i social en matèria de personal al servei de les Administracions Públiques.

2.- Necessitats a satisfer

El contracte té com a finalitat, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, disposar d'un servei jurídic complert en matèria de personal, la gestió administrativa laboral i la defensa en aquesta matèria, cercant el suport complert al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Roda de Berà en el desenvolupament dels expedients administratius i l'elaboració d'actes administratius i disposicions de caràcter general en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), i la defensa jurídica davant de les jurisdiccions contenciós administrativa i social, unificant així els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria, la gestió administrativa laboral i fiscal i la defensa jurídica en l'àmbit de personal.

3.- Els serveis inclosos són els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de a l'Ajuntament de Roda de Berà per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal en un termini màxim de 48 hores.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament de Roda de Berà. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model els propis dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.

Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei, els que no tinguin aquella nota de ser l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Redacció de les resolucions administratives (decrets de l'Alcaldia o regidor delegat) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, ... etc.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal 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 públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

2.- GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Emissió 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 supòsit, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació, tal com s'ha explicat anteriorment.
- Redacció de models de les resolucions administratives (resolucions de l'Alcaldia o Regidoria delegada, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes pel Ple 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.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Les nòmines hauran de ser facilitades a l'Ajuntament de Roda de Berà pel seu pagament màxim els dies 23 de cada mes tenint en compte que l'Ajuntament haurà de facilitar amb una previsió de 5 dies hàbils les variables a incloure.
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.
- 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.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball, inclosos els actes administratius en la gestió de la IT quan correspongui al Ajuntament de Roda de Berà o la resolució en els casos de declaracions d'Incapacitat Permanent.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte del personal laboral o per baixa del personal funcionari.
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractualment previst.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de costos de personal
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- 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.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats per l'Ajuntament, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats (model 115 i 180).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:

4.- La GENERACIÓ DEL FITXER COMPTABLE per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) amb els següents requeriments tècnics:





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

4.1- Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, 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, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.

4.2.- Que sigui compatible amb el programa de comptabilitat "Gema de T-Systems" de l' Ajuntament de Roda de Berà:

5.- LLIURAMENT INDIVIDUAL DE LES NÒMINES ALS EMPLEATS: s'exigeix que el programari permeti el lliurament individual del rebut de nòmina a cada empleat en el correu electrònic que designi a l'efecte.

6.- CONFECCIÓ DELS CàLCULS DEL CAPÍTOL 1 PER LA CONFECCIÓ DEL PRESSUPOST ANUAL.

Elaboració d'una proposta de càlculs segons l'exercici actual desglossat en partides i persones per preveure la despesa anual a tenir en compte a l'hora de confeccionar el pressupost anual segons la LPGE vigent.

7.- NEGOCIACIÓ COL·LECTIVA

Assessorament específic en matèria de negociació col·lectiva, supervisió i recomanacions en les propostes presentades pels Sindicats.

Elaboració d'informes necessaris derivats de les peticions dels representants de personal que es puguin derivar de diferents consultes.

8.- DEFENSA JURÍDICA:

La defensa jurídica serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial, previ el pertinent acord 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 l'Ajuntament de Roda de Berà a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i social en el preu de licitació s'ha incorporat un preu per dos judicis anuals que pot ser millorat aquest cost només serà abonat previa factura del servei prestat.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.



II.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

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 d'advocats, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions públiques en general, i de les administracions locals o comarcals en particular, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives.

La firma, en tot cas, haurà d'acreditar la aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contencios administratiu, d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el plec de prescripcions tècniques que regulen 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.

El contracte serà necessari un advocat, amb col·legiació com exercint amb un mínim 8 anys que acrediti la vinculació a la firma i la seva especialització en els Serveis per a l'Administració pública en matèria de personal, més un mínim un professional encarregat de la gestió administrativa laboral, que acrediti especialització en empleats Públics.

El professional expert i encarregat de gestió administrativa laboral serà identificat com l'interlocutor principal vinculat a l'Ajuntament.

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:

- Imprescindible que el programari de gestió sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament de Roda de Berà per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH, tal com es detalla en la prescripció primera, punt quart d'aquest plec .
- Sistema RED per a les gestions amb la Seguretat Social.
- Possibilitat de tramesa de la nòmina individualment a cada empleat.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: la compatibilitat del programari de gestió de RR.HH amb la comptabilitat l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses i els requeriments de l'anomenat portal de l'empleat, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

Als efectes de la defensa jurídica, també s'haurà d'acreditar que la firma disposa de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades jurídiques (legislació i jurisprudència), accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, i plataformes d'actualització específiques de l'Administració pública.

També s'haurà d'acreditar la possibilitat d'accés a algun programari de gestió pública.

II.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les últimes normes orientadores en matèria d'honoraris publicades per l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei de RRHH de l'Ajuntament de Roda de Berà.

També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

Aquesta documentació serà aportada per la firma que resulti adjudicatària, dins el termini previst per a l'adjudicació definitiva.

V.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, en els termes i condicions establerts al plec de clàusules administratives.





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

VI.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de al Ajuntament de Roda de Berà.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació administrativa de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió de l'Advocacia i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

- a) el dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual, i, pel que fa als serveis de representació i defensa, amb la presentació de la factura tal com es regula al plec de clàusules administratives.

VII.- 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 als 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





AJUNTAMENT DE
RODA DE BERÀ

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

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

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

En aquest sentit, s'estableix com a condició especial d'execució:

- **Obligacions sobre el tractament de dades personals:** Com sigui que les prestacions objecte del contracte requereixen el tractament per part del concessionari de dades personals per compte dels responsable del tractament, s'ha de fer constar com a condició especial d'execució:
 - o La finalitat per a la qual se cedeixen les dades.
 - o L'obligació del futur contractista de sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202.
 - o L'obligació de l'empresa adjudicatària de presentar abans de la formalització del contracte una declaració, d'acord amb el model que s'adjunta en l'**annex 1** d'aquest plec, en què posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des d'on es prestaran els serveis associats a aquests.
 - o L'obligació de comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.

S'atribueix a aquesta condició d'execució el caràcter d'obligació contractual essencial als efectes establerts en la lletra f) de l'article 211 de la LCSP.

VIII.- DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització. Tanmateix, donades les especials característiques del servei, que només es pot iniciar des de que l'adjudicatària es trobi en situació de poder prestar-lo després d'haver traspasat al seu programari les dades del personal i disposi de les autoritzacions per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'entrada en vigor del contracte es diferirà, com a condició suspensiva, fins que la firma adjudicatària es trobi en situació de prestar el servei de manera efectiva, es a dir, després d'haver-se culminat el procés de migració de la dades del personal al seu programari i disposi de les autoritzacions administratives per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Serà en aquest moment a partir del qual s'entendrà inicial el contracte a tots els efectes, també respecte de la data de la seva finalització.



La durada inicial del contracte és de 2 anys més dues prorrogues de 2 anys més.

IX.- PREU CONTRACTE

Revisat el contracte actual de serveis de confecció nòmines i assessorament laboral i tenint en compte que el present contracte ha incorporat alguns serveis que es consideren essencials no inclosos en l'anterior es calcula un preu estimat de contracte de 68.139,40 €/any sense IVA.

Caldrà tenir en compte el cost de dos judicis acreditats valorats en 2.000€/any sense IVA.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

