

Expedient 1219/2023

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE LA SECUITA

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que regeixen la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral i fiscals. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

a. Els serveis d'assessorament i gestoria laboral han d'incloure:

Els serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per a l'ajuntament de la Secuita, queden regulats als Plecs de prescripcions tècniques de l'expedient, i ha de cobrir les àrees de treball i serveis següents:

2.1. Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic de l'alcaldia, del responsable de la secretaria-intervenció o bé en qui aquest delegui.

2.2. Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de l'ajuntament de la Secuita, així com, en el seu cas, dels càrrecs electes amb dedicació. Les nòmines es lliuraran en format confidencial al responsable municipal designat a tal efecte. El contractista, si així ho sol·licita l'ajuntament, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les Bases de dades i Històrics del programa informàtic que gestioni les nòmines.

2.3. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, expedients municipals), Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.



- 2.4. Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)
- 2.5. Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.
- 2.6. Comunicació a l'Oficina de Treball de la relació de treballadors que es contractin i que no sigui necessari de formalitzar mitjançant contracte de treball (becaris, pràctiques, etc.).
- 2.7. Confecció i presentació davant de la Tresoreria de la Seguretat Social de les altes, baixes i/o variacions de funcionaris, personal laboral, becari, càrrecs públics i inclusions de beneficiaris en la cartilla de l'assegurança dels treballadors.
- 2.8. Càlcul del nombre mig d'empleats anual.
- 2.9. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: RNT i RLC i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.
- 2.10. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- 2.11. Càlcul i avís de venciment de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions d'havers.
- 2.12. Quitances i acomiadaments. Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (liquidacions, certificats d'empresa, resum de dades).
- 2.13. Calendari laboral.
- 2.14. Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals. Assistència en representació de l'ajuntament en actes de conciliació.
- 2.15. Assistència a la seu municipal amb un mínim d'una reunió trimestral, prèvia sol·licitud del responsable del contracte (Alcaldia o Secretaria), en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal.
- 2.16. Confecció de justificant de càlcul de costos laborals en convenis que subscrigui l'Ajuntament.
- 2.17. Elaboració de la massa salarial anual de despesa de Personal Laboral, Funcionaris, i càrrecs electes de l'Ajuntament de la Secuita, desglossat per partides pressupostàries, i conforme al format que determini la Intervenció de l'Ajuntament.
- 2.18. Tramitació i comunicats d'Incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents.



Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.

2.19. Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.

2.20. Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors. Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.

2.21. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.

2.22. Informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria laboral, de funció pública i de Seguretat Social.

2.23. Altres pròpies del servei de gestoria laboral que no s'hagin detallat anteriorment però que usualment s'hi considerin incloses per donar un servei adequat i complet.

2.24. 2.20. En l'àmbit de la negociació col·lectiva, assistència en qualitat d'assessors de l'Ajuntament juntament amb el Secretari-interventor i Alcalde/ssa a la Mesa General de Negociació en totes les matèries objecte de negociació tipificades a l'article 37 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

b. Els serveis de gestió fiscal (relacions AEAT) han d'incloure:

2.25. Confecció i declaració del model 303 i 390 de declaració trimestral de IVA de competència municipal.

2.26. Gestió de l'impost sobre la renda de persones físiques: càlcul, presentació, càrrega al compte de l'Ajuntament de La Secuita i impressió dels models 111, 190, 115, 182, i altres anàlegs, i evacuació dels certificats anuals per la declaració de la renda.

2.27. Actualització individual del percentatge d'IRPF para cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.

2.28. Elaboració i presentació dels models d'altres i baixes d'obligacions tributàries censals.

2.29. Assessorament i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria fiscal, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic del responsable de la Secretaria-intervenció o bé en qui aquest delegui.



2.30. Respecte a tots els impostos que es generin segons la legislació aplicable, es donarà suport tècnic a l'Ajuntament de la Secuita; qualsevol dubte o requeriment serà atès i el contractista tindrà l'obligació de recordar els terminis i el calendari fiscal per correu electrònic, així com informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria fiscal.

2.31. Altres pròpies del servei de gestoria fiscal que no s'hagin detallat anteriorment però que usualment s'hi considerin incloses per donar un servei adequat i complet, com la elaboració i presentació del model 347.

Les prestacions definides a les lletres a i b s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions fiscal i/o social, particularment en cas de canvi de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, forma de presentació o declaració de dades o contractes o entitat a la qual cal s'han de presentar.

El contractista adjudicatari del contracte actuarà en representació de l'Ajuntament de La Secuita davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.

Els models fiscals i socials s'han de presentar a l'entitat bancària que l'Ajuntament sol·liciti, quan escaigui.

c) Ampliació dels serveis

A més dels serveis descrits en els apartats anteriors, l'empresa adjudicatària oferirà els següents serveis genèrics, consistents en:

-Assessorament general i específic Dret Laboral (jornada, contractes, permisos, vacances i altres previsions generals o de conveni col·lectiu).

-Assessorament en procediments d'acomiadaments, redacció de cartes i negociacions prèvies a l'eventual judicialització del conflicte.

-Assessorament en la confecció de convenis col·lectius d'empresa.

-Assessorament sobre procediments judicials i representació davant organismes administratius.

-Tractament d'expedients disciplinaris, redacció de sancions, etc.

-Suport en el control de l'índex d'absentisme i incidència per l'acomiadament.

-Assessorament sobre notificació de condicions de treball: reduccions de quantia salarial, reduccions de jornada, suspensió de contracte, canvis de torn i horaris, etc.

-Assessorament en impugnació de procediments sancionadors de Inspecció de Treball, recàrrecs de prestacions i accidents de treball.

3. CONDICIONS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI



3.1.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament.

Els serveis s'han de prestar des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de la Secuita quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts s'ha de realitzar preferentment per correu electrònic, portal web i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació s'ha de realitzar a través de correu electrònic o portal web, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

La gestoria ha d'enviar les nòmines a l'Ajuntament, per revisar-les, abans de les 12 hores del dia 20 de cada mes, o dia hàbil anterior. L'Ajuntament disposa d'un termini de 2 dies hàbils per revisar-les i donar-hi el vistiplau i la gestoria, i prèvies les correccions corresponents, ha d'enviar les nòmines i el resum mensual de nòmines en full de càlcul abans de les 12 hores del dia 27 de cada mes, excepte que l'Ajuntament s'endarrerixi en la revisió. En aquest cas, la gestoria ha d'enviar les nòmines corregides el dia hàbil següent a què l'Ajuntament comuniqui la revisió de les nòmines, abans de les 14 hores.

A banda de la gestió ordinària, l'Ajuntament podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat. El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex **no excedirà de 3 per any**. L'adjudicatari plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de **7 dies hàbils** a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi l'adjudicatari), i s'aportarà directament per e-mail a la Secretaria-Intervenció municipal. Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

3.2. Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions i tasques incloses a la clàusula anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors i treballadores, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de la Secuita així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.



Serà a càrrec i compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

3.3. Organització

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de la Secuita 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.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

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 de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

3.4.- Mitjans tècnics

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.



Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

4. Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost

El preu s'ha calculat tenint en compte els següents paràmetres:

a) Serveis d'assessorament i gestoria laboral descrits en aquest PPT:

Número previst d'empleats (31) per un preu de 16,00 euros/mensuals/empleat (496 € X 12 mesos) = 5.952,00 euros (més IVA)

B) Serveis d'assessorament i gestió fiscal descrits en aquest PPT:

Es preveu un cost de 1.000,00 euros anuals destinats a remunerar els serveis descrits per aquest concepte en el PPT.

La despesa es farà amb càrrec de la partida pressupostària 9200-22799 del pressupost de despeses vigent i com a projecte de despesa fins al termini d'execució del contracte.

Aquest pressupost comprèn totes les despeses directes i indirectes que el contractista hagi de realitzar per a la normal execució del servei contractat, les taxes per prestació dels treballs d'inspecció i qualsevol altres que resultin d'aplicació segons les disposicions vigents, així com tota classe d'impostos i llicències municipals, provincials o estatals.

Els licitadors, en les seves ofertes, contemplaran sempre l'impost sobre el valor afegit (IVA) com a partida independent.

ANNEX - PERSONAL

Condicions dels treballadors

LLOC	RÈGIM	GRUP	ESCALA	SUBESCALA	DEDICACIÓ	Columna1
Secretari/ària-Interventor/a	F	A1	HN	Secret/Interv	Completa	
Tècnic/a Administració Especial	F	A1	AE	Tècnica	Completa	
Administratiu/va	L	C1			Completa	A EXTINGIR
Administratiu/va	F	C1	AG	Administratiu	Completa	NO OCUPADA
Administratiu/va	L	C1			Completa	A EXTINGIR
Administratiu/va	F	C1	AG	Administratiu	Completa	NO OCUPADA
Administratiu/va	L	C1			Completa	A EXTINGIR
Administratiu/va	F	C1	AG	Administratiu	Completa	NO OCUPADA
Tècnic/a Mitjà/ana Informàtica	L	A2			Completa	NO OCUPADA
Director/a Es. Bressol i Centre de Dia	L	A2			Completa	



Mestre/a Escola Bressol	L	A2			Complerta	
Educador/a Escola Bressol	L	C1			Complerta	
Auxiliar Escola Bressol	L	AP			Parcial	
Administratiu/va	L	C1			Complerta	
Conserge	L	AP			Parcial	
Conserge	L	AP			Parcial	
Auxiliar Gerontologia	L	C2			Complerta	
Auxiliar Gerontologia	L	C2			Complerta	
Auxiliar Gerontologia	L	C2			Complerta	NO OCUPADA
Auxiliar Gerontologia	L	C2			Complerta	NO OCUPADA
Arquitecte/a	L	A1			Complerta	A EXTINGIR
Arquitecte/a	F	A1	AE	Tècnica	Complerta	NO OCUPADA
Oficial/a Primera Cap de Brigada	L	C2			Complerta	
Oficial/a Segona	L	C2			Complerta	
Oficial/a Segona	L	C2			Complerta	
Oficial/a Segona	L	C2			Complerta	
Oficial/a Segona	L	C2			Complerta	
Conserge	L	AP			Complerta	
Coordinador/a Netejador/a	L	AP			Complerta	
Netejador/a	L	AP			Parcial	
Netejador/a	L	AP			Parcial	
Netejador/a	L	AP			Parcial	NO OCUPADA
Netejador/a	L	AP			Parcial	
Netejador/a	L	AP			Parcial	NO OCUPADA

La Secuita, data de signatura electrònica.

