



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SERVEIS JURÍDICS DE SUPORT EN MATÈRIA DE PERSONAL INCLOENT EL SERVEI DE CONFECCIÓ DE NÒMINES I DOCUMENTS DE COTITZACIÓ A LA SEGURETAT SOCIAL.

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'assessoria i gestió laboral d'un despatx especialitzat d'advocat o despatx d'advocats, o de graduat social o despatx de graduats socials, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social, més tots els serveis propis de la gestió laboral.

Els serveis contractats seran els següents:

a) ASSESSORAMENT LABORAL DE SUPORT, MÉS GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Assessorament jurídic en matèria de personal al servei de les administracions públiques, evacuant resposta a consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (RLC/TC1 i RNT/TC2).
- Implantació i gestió d'aplicació de programari de gestió documental amb plataforma de signatura electrònica, que permeti l'accés de cada perceptor a les seves nòmines.
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, així com el suport en paper. El fitxer que transmeti a l'ajuntament ha de ser compatible amb el programa comptable de l'ajuntament (actualment **Sicalwin**). Aquesta és una **condició essencial** del contracte.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions, etc.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145)
- Certificats de retencions anuals dels treballadors (IRPF)
- 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 contractual.
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de l'autoliquidació trimestrals de IVA (model 303).
- Confecció de la declaració resum anual de l'IVA (model 390).
- Confecció de la declaració anual d'operacions amb tercers persones (model 347)
- Confecció de la declaració informativa per despeses en guarderies o centres d'educació infantil autoritzats (model 233)
- Resum mensual estadístic de les nòmines i 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.
- Coordinacions a l'Ajuntament, amb una freqüència setmanal, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Procediment telemàtic referent a la informació a subministrar al Ministerio de Economía (MINHAP)

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1

Eduard Ferré Yuste

15/02/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic vàlidable a:

f8c8f1a39b954e86981f94971943237a001

Codi Segur de Validació

<https://seidesimplifica01.abcisccloud.com/absis/di/arxidiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>

Url de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Lllaneres



b) Tanmateix s'inclou el servei de **GENERACIÓ DEL FITXER amb les dades retributives corresponents a les partides comptables del Capítol I del pressupost municipal**, per tal d'evitar la feina d'introducció de les dades al programa de la comptabilitat municipal (SICALWIN AYTOS). L'adjudicatari haurà de tramitar l'obtenció de la llicència per l'aplicació informàtica necessària, executar la migració de dades corresponent i gestionar el manteniment de l'aplicatiu i dels fitxers. De la llicència esmentada serà titular l'ajuntament, havent-se de fer-se-li a mans la documentació corresponent.

c) Sense ànim d'exhaustivitat, entre les tasques objecte del servei s'inclouran en tot cas les següents:

- Nòmines.
- RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2), assegurances socials i presentació al «Sistema Red».
- Elaboració dels contractes de treball.
- Conversió contracte temporal a indefinit.
- Pròrroques de contractes de treball
- Control i notificació empresa venciment de contractes.
- Annexos Modificació contracte (jornada, horari, etc.).
- Registre a l'INEM dels contractes de treball.
- Altes Seguretat Social treballadors/es.
- Baixes Seguretat Social treballadors/es.
- Variacions Seguretat Social per modificacions de contracte.
- Càlcul costos treballadors/es per a subvencions.
- Certificats d'estar al corrent de pagament de Seguretat Social.
- Resum comptable nòmina mensual.
- Resum costos nòmina mensual.
- Cartes d'extinció de contractes.
- Liquidacions.
- MINHAP/Governació
- Certificats atur.
- Càlcul d'indemnitzacions per als supòsits d'extinció de contracte.
- Comunicació a la Seguretat Social parts de baixa, confirmació i alta d'IT.
- Complementació i comunicació Mútua Accidents parts accidents treball.
- Certificat anual treballadors/es ingressos i retencions per Declaració Renda.
- Certificats Situació Familiar a efectes IRPF.
- Control i notificació de venciment de contracte.
- Consultes de caràcter general.
- Assessorament permanent.
- Transmissió dades diverses sistema xarxa.
- Revisió mensual IRPF.
-

II.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

Atès 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, graduats socials o diplomats en relacions laborals, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les **administracions locals**, amb un professional que, individual i personalment, haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei. L'empresa adjudicatària designarà un professional que estarà de forma permanent en contacte amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament.

III.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de l'Ajuntament. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament fins a l'Ajuntament.

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Lllaneres · Tel. 93 702 36 00 · www.ajllaneres.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

8c8f1a39b954e86981f94971943237a001

Codi Segur de Validació

<https://sedesimplicaa01.apsisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>

Url de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades

Signatura 1 de 1

Eduard Ferré Yuste

15/02/2024



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres



No obstant, es requerirà la **presencialitat**, com a mínim, **un dia al mes** de la persona que l'empresa designi com a responsable del contracte a les oficines de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres a l'objecte de resoldre dubtes jurídics i aclariments en matèria de recursos humans. A l'efecte, l'empresa adjudicatària designarà a l'inici del contracte una persona que tingui suficients coneixements jurídics i capacitats per desenvolupar correctament l'objecte del contracte.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici i la seva especialització en matèria de personal al servei dels ens locals o de les administracions públiques (Dret Laboral i de la Seguretat Social i en Dret Administratiu de la funció pública).

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 relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei intern de personal de l'Ajuntament.

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.

VI.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat o graduat social en exercici, 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 l'Ajuntament.
- 2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim d'arrendament de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part del lletrat del deure 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
 - c) 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.
 - d) assumir l'advocat l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

3.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

VII.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització.

S'estableix un període d'implantació de l'assumpció del servei per part de l'empresa adjudicatària, que tindrà una durada màxima de **DOS (2) mesos**. Aquest període finalitzarà un vegada s'informi a l'Ajuntament per part de la empresa adjudicatària que s'ha realitzat l'adequació informàtica i la migració de dades necessàries

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llanerres · Tel. 93 702 36 00 · www.ajllanerres.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

8c8f1a39b954e86981f94971943237a001

Codi Segur de Validació

<https://seodesimplifica01.absciscloud.com/absis/idiarx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisin=012>

Url de validació

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades

Signatura 1 de 1

Eduard Ferré Yuste

15/02/2024



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes



per la prestació dels serveis contractats. Rebut aquest informe, per part de la persona responsable del contracte es donarà inici de la prestació del servei.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

f8c8f1a39b954e86981f94971943237a001

<https://sedesimplica01.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · www.ajllavaneres.cat