



Ajuntament
de Taradell



2024431247221147108185153139111317

Expedient: e-1474/2023 Servei de suport a la gestió de recursos humans i defensa jurídica
Assumpte: PPTP

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE PRESTACIÓ DE SERVEIS “SUPORT A LA GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS I DEFENSA JURÍDICA”.

1) OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

- 1.1) Suport jurídic en matèria de personal.
- 1.2) Gestió laboral
- 1.3) Elaboració dels processos i expedients administratius
- 1.4) Elaboració i implementació d'expedients administratius
- 1.5) Elaboració i implementació de l'organització dels RR.HH. de l'Ajuntament de Taradell
- 1.6) Defensa jurídica

2) REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

3) REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

4) DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

5) ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

6) PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

7) PROTECCIÓ DE DADES



1) OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic a l'Ajuntament de Taradell que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament 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.

Els serveis son els següents:

1.1) Suport jurídic en matèria de personal.

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.

Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament. 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.

Redacció de les resolucions administratives (decrets d'alcaldia o de 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 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 públics en general.

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: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.



1.2) Gestió laboral. (Confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Redacció de les resolucions administratives (resolucions d'Alcaldia o de regidor delegat, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes 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.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- 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.
- 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).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions (model 190).



- 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.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Resum estadístic de les nòmines, 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 municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Assistència a la negociació anual del calendari laboral.
- Assistència a la negociació del Capítol I del Pressupost municipal, com a conseqüència de la modificació de la plantilla i la relació de llocs de treball.
- Coordinació amb 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.
- Possibilitat d'implementació del portal de l'empleat a través del qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és: la GENERACIÓ DEL FITXER amb les dades retributives corresponents a les partides comptables del Capítol I del pressupost, per tal d'evitar la feina d'introducció de les dades al programa de la comptabilitat.

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

1.3) Elaboració dels processos i expedients administratius, relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, sigui per aplicació de les taxes de reposició, sigui per taxes addicionals de consolidació de l'ocupació pública temporal previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.



Compromís d'elaborar i implementar els processos i expedients administratius relatius als supòsits de consolidació de l'ocupació temporal derivats de la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució dels processos selectius.

Aquests serveis integraran, des de l'elaboració d'ofertes públiques d'ocupació fins la programació i elaboració dels expedients de convocatòria dels diferents processos selectius per la incorporació de funcionaris de carrera o personal laboral fix, sigui per convocatòria pública sigui per procediments de promoció interna.

1.4) Elaboració i implementació d'expedients administratius, per a la configuració de bosses de personal temporal: funcionaris interins o personal laboral temporal d'acord amb allò exigint per l'article 125 de la Refosa 1/1997, de 31 d'octubre.

La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques expressades en els punts anteriors, relatives a l'elaboració de processos, expedients administratius o resolucions administratives, mitjançant l'elaboració de tots els documents que integren els expedients, des de l'inici fins la conclusió, incloent temaris, informes jurídics i acords (de tràmit o definitius) amb l'objectiu de la inclusió en el programa de gestió de la Mancomunitat als efectes de que serveixin de model en l'elaboració de l'expedient.

1.5) Elaboració i implementació de l'organització dels RR.HH. de l'Ajuntament de Taradell.

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació del RR.HH: plantilla de personal i relació de llocs de treball (RLT) per a la implementació d'una relació de llocs de treball amb els requisits establerts als articles 74 i 75 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i article 29 del reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i preveu la seva implementació aplicant l'ordenació dels recursos humans a partir d'aquell estudi que descriu les funcions dels llocs i fa propostes retributives.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitació a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels RR.HH. plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords administratius per tal d'acabar amb la implementació.

1.6) 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 seus 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'Ajuntament de Taradell a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i social.

Tanmateix també, a decisió de l'Ajuntament es podrà assolir la representació i defensa en l'ordre contenciós administratiu de la Jurisdicció en altres matèries: organització, règim jurídic, contractació, patrimoni i pressupost, hisendes locals i altres. En aquests casos també s'aplicaran les condicions econòmiques amb la baixa respecte de les tarifes orientadores del II·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona d'acord amb allò explicat al plec de clàusules administratives.

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contenciós 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 oposició de tot tipus de recursos.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials.
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul·litat d'actuacions, etc ...)
- Redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició de l'Ajuntament.
- Assessorament als departaments de l'Ajuntament.

Descripció del Programa de gestió de treballs:

- Informar sobre la viabilitat de comparèixer o bé resoldre el procediment per aplanament o satisfacció extra processal.
- Report mensual sobre l'estat del recurs.
- En aquells processos que no sigui necessari procurador, el lletrat haurà d'assolir la representació.
- Obtenir i lliurar còpia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds i recursos que es presentin.
- Sentència:
Informe sobre la incidència de la sentència als interessos municipals.
En cas de sentència desfavorable als interessos municipals, informar sobre la viabilitat d'interposar recurs d'apel·lació, cassació, suplicació, etc.
- Execució de sentència:
En cas que sigui una execució econòmica a pagar per l'Ajuntament (principal, interessos, costes, etc.) el lletrat haurà d'informar de les dades per realitzar l'ingrés: nom de la persona, jutjat, tribunal, procurador, lletrat, etc., NIF, adreça, telèfon, e-mail, número de compte i entitat bancària mitjançant acreditació bancària del compte corrent.

En cas que sigui un ingrés a favor de l'Ajuntament, el lletrat haurà de comunicar a qui faci l'ingrés que indiqui amb claredat les dades del recurs (número, nom del reclamant, nom del jutjat o tribunal).



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

2) 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 locals, 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 l'aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contenciós 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 de serveis per d'altres administracions locals 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.

Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent amb un mínim de vint anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i la seva vinculació a la firma, més un altre advocat, amb el mateix requisit d'especialització, amb un mínim de cinc anys d'exercici i de vinculació a la firma.

També s'haurà d'acreditar la vinculació a la firma de, com a mínim, dos professionals titulats en Relacions Laborals o que acreditin mestratge en matèria de gestió de RR.HH. públics vinculats a la firma.

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 per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH.
- Possibilitat d'implementació del portal de l'empleat a través dels qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.
- Possibilitat de la gestió de la nòmina en remot.



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 comarcal, 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.

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.

3) 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 dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les tarifes de l'Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

4) 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 intern de personal de l'Ajuntament, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

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, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

5) 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.

6) 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 l'Ajuntament de Taradell.

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 i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin, del secret professional que comporta 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, així com el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclús 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.

3.- Assumir els professionals que intervinguin, l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual amb els requisits de la facturació electrònica, 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.

7) 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 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.



Ajuntament
de Taradell

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 personal 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 Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

Taradell, 31 de gener de 2024

Josep Rovira Sadurní
El secretari-interventor