



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Contracte: **Contracte dels serveis de gestoria i assessorament en els àmbits laboral i fiscal de l'Ajuntament d'Amer**

Expedient: **X2024000132**

Clàusula 1.- Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de gestoria i assessorament en els àmbits laboral i fiscal de l'Ajuntament d'Amer.

Clàusula 2.- Requisits per poder actuar com a serveis de gestoria laboral i fiscal

2.1. Les persones físiques o jurídiques poden ser adjudicatàries del contracte si tenen plena capacitat d'obrar, i no estan incurses en cap prohibició de contractar. Els contractistes han de disposar de l'habilitació empresarial o professional que sigui exigible per dur a terme les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte. En el cas de persones jurídiques, les prestacions del contracte han d'estar compreses dins dels fins, objecte o àmbit d'activitat que, segons els seus estatuts o regles fundacionals, els siguin propis.

2.2. Els empresaris hauran d'acreditar que compleixen les condicions mínimes de solvència econòmica i financera, i professional o tècnica. Els requisits mínims de solvència són:

- a) Acreditar un volum de negoci mínim anual d'una vegada i mig el volum estimat del contracte.
- b) Haver prestat serveis de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs dels últims tres anys.
- c) Disposar de l'organització, les instal·lacions, el personal i els equips necessaris per a l'exercici de la seva activitat.
- d) Constituir una garantia que cobreixi la seva eventual responsabilitat.
- e) No mantenir amb l'Ajuntament d'Amer vinculacions comercials, financeres o de qualsevol altre tipus, diferents de les pròpies de la seva actuació com a servei de prevenció, que puguin afectar la seva independència i influir en el resultat de les seves activitats.
- f) Assumir directament l'exercici de les funcions de gestoria i assessorament en l'àmbit de recursos humans i de la fiscalitat de l'Ajuntament d'Amer.

Clàusula 3.- Mitjans personals i materials adequats per prestar els serveis

3.1. Els licitadors o candidats han de comptar amb les instal·lacions i mitjans personals i materials adequats per prestar els serveis de l'Ajuntament d'Amer.

3.2. En tot cas, el responsable de l'execució del contracte haurà de tenir la qualificació següent: llicenciatura o grau de ciències socials: diplomatura en relacions laborals, o llicenciat o grau en dret, i acreditar una experiència mínima de tres anys en gestió i assessorament laboral i fiscal d'administracions públiques.



Clàusula 4.- Funcions

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar a l'Ajuntament d'Amer l'assessorament i el suport que necessiti en relació amb els àmbits de recursos humans i fiscalitat.

Clàusula 5.- Plantilla i llocs de treball de l'Ajuntament d'Amer

L'annex de personal que acompanya el pressupost general de l'exercici 2024 contempla un total de vint-i-dos llocs de treball i un regidor/a amb dedicació (total 23).

Així mateix, s'estableix que l'augment o disminució en quatre o menys treballadors/treballadores no donarà dret ni a la revisió del preu del contracte ni a la modificació del contracte.

Clàusula 6.- Descripció dels serveis de gestoria i assessorament

a) Suport jurídic en matèria de personal:

- Consultes, il·limitades, verbals, telefòniques i/o realitzades per correu electrònic, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament per resoldre conflictes o problemes específics que es plantegin en matèria de personal amb un temps de resposta màxim de 2 dies hàbils (48 hores).
- Redacció de propostes de resolució 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.

b) Gestió laboral (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries):

- Assessorament i suport en expedients informatius o disciplinaris.
- Assessorament en contractació laboral i confecció de contractes laborals.
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa, viduitat, orfandat, nous codis de cotització...) i l'Agència Tributària.
- Tramitació altes i baixes treballadors.



- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de la Seguretat Social (Preparació de models TC1 i TC2).
- Confecció de nòmines i fitxers de pagament i tramesa d'aquesta informació al departament d'intervenció de l'Ajuntament.
- Confecció del fitxer informàtic 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.
- Documentació relativa a prestacions per desocupació.
- Control periòdic de venciments contractuals, pròrrogues i variacions retributives.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Càlcul d'embargaments de sou.
- Tramitació de 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).
- 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. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Suspensió temporal de contractes de treball (excedències).
- Tràmits derivats de les reduccions de jornada.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació així com els càrrecs electes amb assistència, personal eventual i personal directiu.
- Certificats de vida laboral.



- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Formació al personal municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Resum estadístic de les nòmines, costos de personal.
- Calendaris laborals.
- Aplicació de Convenis Col·lectius i normes laborals.
- Informacions sobre l'Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius, legislació laboral vigent i legislació de l'empleat públic vigent.
- Ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per a la contractació d'empleats si escau.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.

També són prestacions del contracte per a les noves contractacions:

- Tramitació de l'alta del treballador
- La tramitació del contracte
- El certificat d'empresa
- I la liquidació

c) 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.
- Confecció de la declaració i presentació del model 180 de AEAT de resum anual de retencions sobre rendiments d'arrendaments o lloguers.
- Confecció de la declaració i presentació del model 115 de AEAT.
- Confecció de Declaració i presentació dels models 303 de l'IVA a AEAT.
- Confecció de la declaració i presentació del model 390 de AEAT de resum anual de l'IVA.
- Confecció i tramitació del model 347 de declaració anual d'operacions amb terceres persones de AEAT.



d) La generació del fitxer per la comptabilització automàtica de la nòmina.

Les nòmines es confeccionaran i es faran arribar a la persona responsable de recursos humans de l'Ajuntament d'Amer, **com a màxim el dia 23 de cada mes** a fi de procedir a la seva revisió i aprovació.

Un cop enviades les nòmines, aquestes no es podran modificar (a excepció de les modificacions que expressament es requereixin per part de la persona responsable de recursos humans i que corresponguin a errades detectades a les nòmines enviades; aquestes errades s'hauran d'esmenar en un màxim de 2 hores laborables des del moment de la sol·licitud).

Un cop validades les nòmines, els serveis econòmics sol·licitaran el fitxer resum, el document de càrrega de dades i el fitxer de pagament que inclourà el total de nòmines / liquidacions / indemnitzacions aprovades aquell mes (d'aquest fitxer es presentarà un resum en format PDF on es vegin les dades incloses al fitxer a carregar (DNI, noms i cognoms, números de compte, import líquid a pagar, nombre de pagament que inclou la relació, total de l'import a pagar en aquella relació de pagaments, detall del compte de l'Ajuntament)).

Les incidències que succeeixin a partir del moment de validació de les nòmines (altes, baixes, noves contractacions urgents, extincions de contractes...) s'hauran de reflectir i regularitzar a la nòmina del mes següent (o a la liquidació en cas que no hi hagi més nòmines posteriors a la validada); de manera que, la informació reportada a efectes d'IRPF serà la de la nòmina validada i aprovada i, en cap cas, es podrà informar quelcom al que s'hagi aprovat per part de l'Ajuntament d'Amer.

Es reserva la possibilitat per part d'aquest Ajuntament de modificar el format sol·licitat a fi de facilitar la comptabilització de la nòmina.

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

Clàusula 7.- Clàusula lingüística

L'empresa contractista ha d'emprar el català en les seves relacions amb l'Ajuntament d'Amer derivades de l'execució de l'objecte d'aquest contracte. Així mateix, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes han d'emprar, almenys, el català en els rètols, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

L'empresa contractista ha de lliurar els treballs objecte d'aquest contracte, almenys, en català, excepte que els models oficials provinents d'altres administracions públiques no es trobin en aquest idioma. Específicament, l'empresa contractista ha de redactar en llengua catalana la documentació exigida en el marc del present contracte, tant en paper com en suport digital, que s'obtingui com a resultat de la realització dels treballs d'assistència segons les determinacions del clausulat específic del plec de prescripcions tècniques particulars.



Així mateix, l'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària haurà d'adoptar les mesures de formació dels seu personal necessàries per garantir que el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el públic, tingui un coneixement suficient de la llengua catalana per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.

En tot cas, l'empresa contractista i, si escau, les empreses subcontractistes, queden subjectes, en l'execució del contracte, a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

Clàusula 8.- Migració de dades

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària la migració de les dades dels treballadors i les treballadores de l'Ajuntament d'Amer al seu programari de nòmines.

Clàusula 9.- Altres deures i obligacions

9.1. L'Ajuntament d'Amer autoritzarà l'adjudicatari a actuar en el seu nom i representació.

9.2. L'Ajuntament d'Amer posarà a disposició de l'adjudicatari tota la informació necessària per a l'efectiva assistència en els àmbits laboral i fiscal.