

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL, INCLOENT ELS SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE CUNIT.

### PRIMERA. Objecte, necessitats a satisfer i serveis inclosos:

#### 1 Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic en matèria de personal, que inclou la gestió administrativa laboral per a l'Ajuntament de Cunit.

#### 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, cercant el suport complert al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Cunit 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), unificant així els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria i la gestió administrativa laboral i fiscal.

PERSONAL FUNCIONARI	87
PERSONAL LABORAL	88
PERSONAL ELECTE	17
PERSONAL EVENTUAL	2
TOTAL	194

Es preveu que durant el primer semestre de 2024, s'amortitzin 12 places de socorristes i 5 places de vigilants de platja (personal laboral) i la creació de 4 places d'agents de la policia local (personal funcionari)

#### 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 l'Ajuntament de Cunit 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 de Cunit. 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.

- 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 i resolució definitiva 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.
- Suport en l'elaboració del Capítol I de despeses del pressupost municipal.
- 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 supòsits, 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).
- 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.
- 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 a l'Ajuntament de Cunit 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. No resta inclòs el càlcul global de costos o el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- 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 de Cunit, 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 mensuals 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.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI EN REMOT DES DEL PROGRAMARI DE L'AJUNTAMENT A3 WOLKERS KLUWERT.

A aquests efectes , s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi dels equips informàtics que permetin la prestació del servei en remot, incloent l'elaboració del fitxer comptable.

### SEGONA.- EXIGÈNCIES DE SOLVÈNCIA TECNICA O PROFESSIONAL

#### **1.- Suport jurídic específic especialitzat que inclogui el coneixement del règim jurídic dels empleats públic i l'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.**

Tal com resulta del plec de clàusules administratives i de la clàusula primera, apartat 3er, punt 1, d'aquestes prescripcions tècniques, l'adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements, expertesa i experiència en matèria d'empleats públics i de personal amb relació de serveis amb l'Administració pública, així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, donat que el servei inclou:

1.- La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.

2.- La preparació de propostes pel Ple relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, seguint les exigències contingudes al RD 781/1986, relació de llocs de treball amb totes les exigències previstes a la normativa del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa de desenvolupament, així com d'altres actes administratius de competència del Ple com ara l'autorització de compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats per a l'exercici d'activitats privades.

3.- la resolució sobre situacions administratives dels funcionaris, que inclou la declaració, i llurs conseqüències.

4.- Tots els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.

5.- Procediments sobre provisió de llocs de treball.

6.- Règim de retribucions dels funcionaris: classificació per escales, subbescales i categories, establiment i reconeixement de retribucions complementàries, consolidació de grau, etc.

7.- Règim disciplinari dels empleats públics, incloent el procediment i l'adopció de mesures cautelars.

8.- Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

Pel que fa al coneixement sobre organització, règim jurídic i funcionament dels ens locals:

1.- Relació de la firma adjudicatària amb els funcionaris de l'escala d'habilitació nacional, en base a les competències que tenen reservades.

2.- Disseny de les resolucions en funció del règim de competències dels òrgans.

3.- Especialitats respecte dels càrrecs electes i llur règim de dedicació o



assistència.

4.- Coneixement dels procediments administratius als efectes de la seva aplicació als expedients de personal.

## **2.- Requeriments de l'adjudicatari**

1.- Donada la prestació de serveis objecte del contracte s, l'adjudicatari comptarà 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.

2.- Aquests requeriments 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.

3.- Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent amb un mínim de 15 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 10 anys d'exercici i de vinculació a la firma.

També s'haurà d'acreditar la vinculació a l'adjudicatari de, com a mínim, un professional expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.

4.- Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics que permetin el desenvolupament dels serveis de gestió en remot, incloent l'elaboració del fitxer comptable per a 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 .

## **3.- 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 fins ajuntament de Cunit , en el seu cas.



### **TERCERA.- Assegurança de responsabilitat civil professional.**

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, amés 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, per un import mínim de 300.000 euros

### **QUARTA.- Principis generals de la prestació de serveis.**

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

- 1.- La prestació dels serveis s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament de Cunit..
- 2.- L'execució dels serveis s'efectuarà , d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió de l'Advocacia per part dels professionals adscrits al contracte .
- 3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part de l'advocat 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.

### **CINQUENA.- 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 3/2018, de 5 de desembre, 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 (l'Ajuntament de Cunit)



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.

### **SISENA**.- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització, i durarà el determinat pel plec de clàusules administratives.

El Tècnic de RRHH  
Jordi Vidal Casañas

