



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL AL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ, QUE INCLOU L'ASSESSORAMENT I LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL AIXÍ COM LA DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic al Consell Comarcal del Pallars Jussà que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions administratives, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans del Consell Comarcal 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, social i civil en procediments en matèria de personal al servei del Consell Comarcal.

El Consell Comarcal ha tingut durant el 2023 una mitjana anual de 100 treballadors/mes, per tant es contempla l'abast de la gestió administrativa laboral i jurídica en matèria de personal per a una mitjana anual màxima de **110 treballadors/mes.**

Els serveis seran els següents:

1.1- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL (PERSONAL):

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consell Comarcal per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal, sempre que el CCPJ ho sol·liciti.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent al Consell Comarcal. 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 (resolucions de Presidència, Gerència, etc) 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.





- Tramitació i redacció de la totalitat dels documents que integrarien els expedients administratius en l'àmbit disciplinari, incloent les propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions per part del personal 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, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- En cas de que el Consell Comarcal ho sol·liciti, s'haurà de presentar una nota jurídica, sobre les consultes requerides per el CCPJ. No hi ha limitació en el nombre de notes jurídiques sol·licitades durant la vigència del contracte.

1.2.- SUPORT JURÍDIC EN ALTRES MATERIES: Jurisdicció Civil, Contenciós Administratiu, fiscal o Penal.

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consell Comarcal per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en els àmbits Civil, Contenciós Administratiu o Penal, sempre que el CCPJ ho sol·liciti.
- En cas de que el Consell Comarcal ho sol·liciti, s'haurà de presentar una nota jurídica, sobre les consultes requerides per el CCPJ. No hi ha limitació en el nombre de notes jurídiques sol·licitades durant la vigència del contracte.

1.3.- 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 de Presidència, Gerència, etc) respecte de 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.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2). I tramesa d'aquest fitxer al Consell 5 dies hàbils abans del final de mes.
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat del Consell Comarcal 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.
- Tramitacions davant S.S (jubilacions parcials, etc).





- Tramitacions fiscals (model 347, 303, 115, 528 i similars)
- Suport jurídic en la preparació i en la negociació del Capítol I del Pressupost comarcal, en aplicació de les previsions contingudes a la llei de pressupostos respecte dels increments retributius i de la incorporació d'efectius.
- Coordinació amb el servei de RR.HH. del Consell Comarcal.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants del Consell Comarcal.
- 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.

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 pel Consell Comarcal, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri el Consell Comarcal.

1.4.- 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.

S'exigeix, com a servei necessari inclòs al contracte, l'elaboració i implementació dels processos, procediments i expedients administratius relatius als supòsits d'incorporació d'efectius previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, per aplicació de les taxes de reposició, i de les taxes addicionals per la consolidació de l'ocupació temporal, que inclourà, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució de la mateixa mitjançant l'elaboració de les convocatòries i bases dels processos selectius, incloent les propostes o models d'acords dels òrgan del Consell Comarcal que s'hagin d'adoptar.

1.5.- 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 del Consell Comarcal del Pallars Jussà als efectes de que serveixin de model en l'elaboració de l'expedient.

1.6.- ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DELS RR.HH. DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ.

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 o adequació de la 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.

1.7.- ELABORACIÓ D'UN INFORME SOBRE LA SITUACIÓ JURÍDICA DEL PERSONAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ.

Realització d'un informe sobre la situació jurídica del personal, a la vista de la plantilla de personal i relació de llocs de treball, amb les nòmines i documents de cotització: expressant el tipus de relació jurídica i l'adequació a la legalitat del vincle estatutari o laboral, amb les mesures d'adequació que corresponguin, incloent una proposta d'estabilització del personal temporal d'acord amb la norma pressupostària, incloent model d'oferta pública d'ocupació.

1.8.- 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 seu cas, personació en defensa, exigeixi la legislació de règim jurídic aplicable als consells comarcals, o en 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 del Consell Comarcal del Pallars Jussà a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i social.

Tanmateix també, a decisió del Consell Comarcal es podrà assolir la representació i defensa en l'ordre contenciós administratiu de la Jurisdicció en altres matèries com a defensa jurídica complementària (organització, règim jurídic, contractació, mercantil, patrimoni i pressupost, hisendes locals i altres, en les jurisdiccions civil, social o contenciós administrativa en qualsevol instància inclòs la fase inicial administrativa). El nombre d'hores incloses en el preu ofertat per aquest concepte, serà un **mínim de 80 h/any**.

La defensa jurídica no inclourà la representació processal.

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social, civil 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 del Consell Comarcal.
- Assessorament als departaments del Consell Comarcal.

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 periòdic sobre l'estat del procediment.





- Realització de totes les sessions de treball necessàries a la seu del Consell Comarcal per tal d'obtenir la documentació e informació necessàries per a la redacció dels diferents escrits, demandes o documents en general. Igualment s'inclouran les sessions preparatòries prèvies a les compareixences judicials, etc.
- Redactar, obtenir i lliurar còpia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds, demandes, contestacions i recursos que es presentin.
- Sentència:
 - Informe sobre la incidència de la sentència als interessos comarcals.
 - En cas de sentència desfavorable als interessos del Consell Comarcal, 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 pel Consell Comarcal (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.
 - El lletrat informarà sobre la manera d'executar la sentència, incloent la preparació del corresponent informe sobre el procediment d'execució a seguir i l'òrgan competent, incloent en el procediment el que correspongui: sigui quan es disposi de crèdit, sigui quan s'hagi de proposar al Ple l'adopció d'acords de la seva competència, com ara: modificació de la plantilla de personal o operacions de modificació pressupostària.
 - En cas que sigui un ingrés a favor del Consell Comarcal, 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.

Tota la documentació generada pel desenvolupament d'aquests serveis serà redactada amb català. Sense perjudici de que per qualsevol causa s'hagi de fer en castellà.





La resolució de les consultes es farà, a ser possible, en un termini màxim de 48 hores.

II.-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, graduats socials o gestors administratius 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 la aptitud professional per assolir la defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contencios administratiu i civil, d'acord amb allò previst al plec de condicions 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, un graduat social col·legiat com exercent i dos professionals titulats en Relacions Laborals o que acreditin mestratge en matèria de gestió de RR.HH de les administracions.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció de les 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 del Consell Comarcal del Pallars Jussà, actualment ABSIS, 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 del 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.

El licitador haurà d'acreditar, mitjançant una declaració responsable realitzada per entitat acreditada, empresa propietària i/o comercialitzadora del software, etc. que garanteixi que el software de gestió que es vol usar té les compatibilitats indicades a l'apartat anterior.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin 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.

III.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari i/o des de la seu del Consell Comarcal segons sigui necessari.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins de l'àmbit de Catalunya. En cas que els desplaçaments fossin fora de Catalunya, inclouran els desplaçaments des de la seu social del licitador fins al destí fora de Catalunya.

IV.- 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.





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, en els termes i condicions establerts al plec de clàusules administratives.

VI.- 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 del Consell Comarcal del Pallars Jussà.

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:

- 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 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.
- c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.





3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat 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.

VII.- 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 (Consell Comarcal).

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

VIII.- DURADA

1.- **La durada del contracte serà de quatre anys, que es comptarà a partir de l'endemà al de la formalització del contracte,** amb les especificitats que s'indiquen en el Plec de clàusules administratives particulars.

Tremp, Pallars Jussà, a la data de la signatura electrònica





German Palacin Fornons
Serveis tècnics
Consell Comarcal del Pallars Jussà

