



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE: SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA JURÍDICA LABORAL

Regidoria: Recursos Humans

Expedient: 763/2024

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de gestió de caràcter general en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), i l'assessoria jurídica laboral en procediments en matèria de personal al servei de l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Els serveis serien els següents:

1. Gestió de nòmines

- Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals individualitzades, en base a un interval entre 80 i 90 treballadors, establint el màxim en 90 nòmines.
- Càlcul d'incrementos retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades facilitades per l'ajuntament.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors. Preparació de les liquidacions per extinció de contracte i/o nomenament, jubilacions, acomiadaments, etc.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines que haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost Municipal i haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal Sicalwin de la firma Berger Levrault (Aytos CPD), per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines, segons l'establert per l'Annex II.
- Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.
- Resposta de requeriments per retencions judicials i/o embargaments del personal.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

2. Gestió i presentació d'impostos (IRPF, IVA, etc.) i documentació

- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat dels professionals que hagin realitzat labors per a l'Ajuntament i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió de les liquidacions d'IVA.
- Gestió del model 347.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

- Afiliació i contractació, incloent la redacció de contractes de treball.
- Gestió d'altres, baixes i variacions en la Seguretat Social.
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- Gestió d'altres, baixes i variacions en la mutualitat.
- Control de venciments contractuals.
- Tramitació baixes malaltia (I.T.) i accidents de treball.
- Resposta de requeriments de la Seguretat Social referents al personal de la corporació i dels professionals que hagin realitzat labors per a l'Ajuntament.

4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic laboral

- Consultes presencials i/o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- Assistència jurídica completa especialitzada en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, o per correu electrònic.
- Elaborar la documentació per conformar la plantilla anual i l'oferta pública de la corporació així com la documentació per a la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT).
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la Seguretat Social com de Treball, i assistència, si així es sol·licita, en les mateixes.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

2.- CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

1.- Terminis

- a) Les nòmines individualitzades i el seu resum mensual detallat per conceptes i per categories laborals ha d'estar disponible per a l'Ajuntament abans del dia 25 de cada mes. La informació necessària per confeccionar les nòmines la facilitarà el tècnic de contacte de l'ajuntament abans del dia 22 de cada mes.
- b) Les pagues extraordinàries i el seu resum mensual detallat per conceptes i categories laborals ha d'estar disponible per a l'Ajuntament abans del dia 15 de juny i del dia 15 de desembre. La informació necessària per confeccionar les pagues extraordinàries la facilitarà el tècnic de contacte de l'ajuntament abans del dia 12 de juny i del dia 12 de desembre.
- c) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les nòmines ha d'estar disponible per a l'Ajuntament abans del dia 27 de cada mes.
- d) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les pagues extraordinàries ha d'estar disponible per a l'Ajuntament abans del dia 21 de juny i del dia 20 de desembre.
- e) El pagament d'endarreriments per increments retributius es tractaran com una nòmina individualitzada a banda que es pagarà coincidint amb la nòmina mensual que indiqui l'Ajuntament, complint així mateix, la confecció d'un resum detallat per conceptes i per categories laborals i els terminis establerts per a la nòmina mensual.
- f) El fitxer informàtic que haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost Municipal, i haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal Sicalwin de la firma Berger Levrault (Aytos CPD), ha d'estar disponible per a l'Ajuntament abans del dia 10 del mes següent al pagament de les nòmines mensuals i de les dues pagues extraordinàries.
- g) Els models d'impostos IRPF i IVA (111, 115, 190, 303 i 347) han d'estar disponibles per a l'Ajuntament abans del dia 10 de cada mes, per tal que, per resolució d'alcaldia, s'aprovi la seva presentació al pagament que haurà de fer la gestoria, un cop aprovada la resolució, i complint els terminis legals establerts.
- h) Els RLC i RNT de la Seguretat Social han d'estar disponibles per a l'Ajuntament abans del dia 5 de cada mes per tal de procedir a la seva comptabilització.
- i) Els contractes de treball o liquidacions de personal que es sol·licitin han d'estar disponibles per a l'Ajuntament el mateix dia de la contractació o liquidació.
- j) Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
- k) Resoldre les consultes que formuli l'ajuntament i lliurar els informes donant resposta com a màxim en 2 dies hàbils. En casos d'especial complexitat es donarà resposta en màxim 5 dies hàbils.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

2.- Protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de Dades, des de l'adjudicació del contracte s'autoritza a l'adjudicatari perquè les dades personals que es facilitin siguin incorporades a un fitxer en el qual serà responsable l'adjudicatària amb la finalitat de realitzar el servei contractat. L'adjudicatària es compromet a que les dades personals posades a disposició de la firma, com a conseqüència del servei adjudicat, seran tractades conforme a la normativa de Protecció de Dades en la seva totalitat. L'Ajuntament podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a l'adjudicatària. L'Ajuntament garanteix que les dades que en el seu cas comuniqui a l'adjudicatari, compleixen la normativa de Protecció de Dades en la seva totalitat.

3.- Format de la documentació

El software a utilitzar en l'elaboració de documents ha de ser compatible amb el que utilitzi l'Ajuntament: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Adobe Acrobat Pro DC i Sicalwin, per tal que hi hagi una homogeneïtat entre les eines informàtiques i el software per assolir més rapidesa en la gestió del personal. L'adjudicatària es compromet a utilitzar els programes esmentats.

4.- OBLIGACIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTISTA NECESSÀRIES PER A LA CORRECTA EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contractista haurà d'acreditar que el personal adscrit al servei compta amb l'aptitud professional i les titulacions acadèmiques necessàries per prestar l'objecte del contracte, i serà, com a mínim:

- 1 persona del grup professional 1 (assessor/a jurídic), segons el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos, amb formació titulació universitària de grau superior o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.
- 1 persona del grup professional 3 (coordinador/a tècnic/a), segons el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos, amb formació titulació universitària de grau mitjà o equivalent, personal tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent o amb experiència dilatada en el lloc de treball.
- 1 persona del grup professional 4 (coordinador/a de gestió), segons el Conveni Col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos, amb formació Batxillerat, BUP o equivalent, o tècnic especialista (Mòduls nivell 3), o Certificats de professionalitat del mateix nivell, o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent complementada amb formació en el lloc



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

de treball, en el seu defecte, coneixements adquirits en l'acompliment de la professió.

L'empresa contractista haurà de designar almenys un coordinador o responsable integrat en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrat de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des del despatx privat o gestoria de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament d'Arenys de Munt quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

S'haurà de presentar dins el primer semestre de cada any, al registre general de l'Ajuntament, una memòria del servei que inclourà el número de nòmines confeccionades, el número de tràmits davant la Seguretat Social, el número de consultes d'assessorament jurídic i laboral, el percentatge de baixes i altes i el número de contractes i liquidacions realitzats, entenent que les dades seran de l'any immediatament anterior.

5.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. Encarregar-se d'una correcta migració de dades entre el programa comptable de l'Ajuntament i del contractista.
2. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

3. Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient (2 dies hàbils) per a la seva correcta tramitació. En cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines, la informació serà tramesa amb una antelació mínima de 3 dies hàbils.

L'Alcalde
Josep Sánchez Camps
(*signat electrònicament*)

La Cap de RRHH
Elisa Boullón Lechón
(*signat electrònicament*)



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

ANNEX I

CONVENI COL·LECTIU DE TREBALL DEL SECTOR D'OFICINES I DESPATXOS 2022-2024 (signat el 13 de setembre de 2023)

TAULES SALARIALS ANY 2024 (aplicat un increment del 3% sobre les taules salarials del 2023)

	Salari anual	Salari mensual (14 pagues)	Preu hora	Persones	Percentatge dedicació	Cost total amb SS
Grup professional 1	29.862,78€	2.133,06€	13,33€	1	5%	2.015,74€
Grup professional 3	24.322,63€	1.737,33€	10,89€	1	15%	4.925,33€
Grup professional 4	22.160,63€	1.582,90€	9,89€	1	30%	8.975,06€
					TOTAL	
					COST:	13.900,39€

FORMACIÓ (segons preus Cambra Comerç Barcelona)

Grups professionals	Hores formació anuals	Preu formació	Cost total anual
1, 3 i 4	24	930,00€	2.790,00€
		TOTAL	
		COST	
		mensual	232,50€



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

ANNEX II

ESTRUCTURA DEL FICHERO SECUENCIAL DE NÓMINAS

Tercero	12	Texto
Tipo Concepto	1	Texto
Proyecto	18	Texto
Partida	21	Texto
Importe	8	Numérico
Grupo Apuntes	6	Texto
Operación Cancelada Número	12	Numérico
Operación Cancelada Línea	3	Numérico
Operación Cancelada Tipo	1	Texto
Base IRPF	12	Numérico
Porcentaje IRPF	6	Numérico (dos últimos decimales)
Código Territorial	8	Texto
Plan Actuación Municipal	5	Texto
Centro de Coste	6	Texto
Grupo Apuntes Suplementario	15	Texto
Gasta de Remanentes	1	Texto
Endosatario	12	Texto

	Inicio	Longitud
Tercero	1	12
Tipo Concepto	13	1
Proyecto	14	18
Partida	32	21
Importe	53	8
Grupo Apuntes	61	6
Operación Cancelada Número	67	12
Operación Cancelada Línea	79	3
Operación Cancelada Tipo	82	1
Base IRPF	83	12
Porcentaje IRPF	95	6
Código Territorial	101	8
Plan Actuación Municipal	109	5
Centro de Coste	114	6
Grupo Apuntes superiores a 6 caracteres	120	15
Gasta de Remanentes (S/N)	135	1
Endosatario	136	12



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Tercero. Es el NIF del Tercero receptor de la nómina. El sistema permite generar registros por cada trabajador, pero si se hace así, en Sicalwin deben estar dados de alta todos los trabajadores. Esto no quiere decir que la operación contable se vaya a hacer individualmente. Se hará una sola obligación por "Grupo de apuntes" (ver más adelante), pero en las tablas internas de la contabilidad estará el detalle original de lo percibido por cada persona. Si los datos ya se van a enviar agrupados, puede venir siempre el mismo tercero ficticio (Tesorería, Personal, ... puede ser un NIF ficticio, pero que exista en contabilidad)

Tipo de Concepto:

D-Devengos, R-Retenciones, T-Reintegro, P-Propuestas

D. Devengos. Imputación a la aplicación de gastos que corresponda.

R. Retenciones. Son las retenciones a IRPF, Seguridad Social, u otras. Se debe indicar el concepto no presupuestario. También podría ser retención a concepto de ingresos, por ejemplo, en anticipos al personal que se hayan pagado por presupuesto.

T. Reintegros. Son reintegros en aplicaciones de gastos. En lugar de un gasto se genera un reintegro (cobro) en la aplicación presupuestaria.

P. Propuestas. Son propuestas de mandamientos de pago no presupuestarias, por si se desea realizar un pago no presupuestario en lugar de presupuestario. En lugar de una partida de gastos, deberá venir en la línea un concepto no presupuestario.

Proyecto:

Ejercicio (4) + Tipo (1) + Órgano (7) + Número (3) + Expediente (3)

Es el código de proyecto de gasto o gasto con financiación afectada, en su caso. Puede venir a blancos.

Partida:

1. Si es un devengo (D) o es un reintegro de pagos (T) la partida es de **Gastos:** Ejercicio + Orgánica + Funcional + Económica) Ejercicio: 4, Orgánica: 5; Funcional/Programa: 5; Económica: 7. Cada apartado se debe completar a blancos si el tamaño es menor, La clasificación funcional a partir del ejercicio 2010 pasa a denominarse "programa".

Por ejemplo, para una partida del ejercicio 2010 con orgánica "10", programa "920" y económica "12000", el registro sería: "201010 920 12000 ".

2. Si es una retención (R) la partida puede ser:

a. **Ingresos** (poner un 1+Orgánica (5) + Económica (5) +Blancos)

b. **No presupuestaria** (poner un 3+Orgánica (5) +Económica (5) +Blancos)

La orgánica y la económica si tienen un tamaño menor a 5, completar a blancos.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

3. Para Propuestas (P): 3+Orgánica+Económica+Blancos

Grupo de Apuntes:

Se generarán tantas operaciones, como grupos de apuntes distintos haya. Excepto los Reintegros que se harán tantos como líneas haya en el secuencial. Puede definirse un solo grupo de apuntes, llamado "NÓMINA", por ejemplo, o crear distintos grupos según los trabajadores (FUNC, LABOR,...). Este campo es alternativo al "Grupo de apuntes suplementario". No se deben utilizar los dos. Se utilizará este grupo si es suficiente con 6 caracteres, y el suplementario si se necesitan más (hasta 15). Este último se añadió en versiones recientes por peticiones de usuarios, pero si se utiliza el primero, puede venir vacío el segundo.

Operación Cancelada Número:

Cuando las retenciones son de ingresos presupuestarios y cancelan a derechos reconocidos, en este campo viene el número del derecho.

Cuando las retenciones son de ingresos no presupuestarios y cancelan a un pago no presupuestario que el concepto va controlado por operaciones, aquí vendrá el número del pago no presupuestario (por ejemplo, anticipos al personal pagados por no presupuestario)

Cuando son líneas de reintegros nos indica el pago a reintegrar.

Cuando se trata de propuestas, que van a una partida de naturaleza acreedora, y controladas por operación, será necesario indicar el ingreso que se cancela.

Operación Cancelada Línea:

Cuando las retenciones son de ingresos presupuestarios y cancelan a derechos reconocidos, en este campo viene la línea del derecho. (Monoaplicación, Multiaplicación). Si las operaciones son monoaplicación, este valor será siempre "1".

Cuando las retenciones son de ingresos no presupuestarios y cancelan a un pago no presupuestario que el concepto va controlado por operaciones, aquí vendrá el número de la línea del pago no presupuestario. (Monoaplicación, Multiaplicación). Si las operaciones son monoaplicación, este valor será siempre "1".

Cuando son líneas de reintegros nos indica la línea del pago a reintegrar ("1" si es monoaplicación)

Para las propuestas que cancelan ingresos, se le indicará el número de línea del mismo ("1" para monoaplicación)

Operación Cancelada Tipo:

Cuando las retenciones son de ingresos presupuestarios va en blanco.

Cuando las retenciones son de ingresos no presupuestarios y cancelan a un pago no presupuestario que el concepto va controlado por operaciones, aquí vendrá el tipo de operación a cancelar. (1 = Indica que la operación es un pago no presupuestario que no proviene de IVA) Será el valor normal para las operaciones que vienen de nóminas.

2 = Si la operación fue consecuencia de la contabilización de otra operación con IVA, desde el Presupuesto de Gastos, Ingresos.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

3 = Si es un descuento No Presupuestario generado en una operación Presupuestaria, o incluso No Presupuestaria)

Base y porcentaje de IRPF no son obligatorios. Si en el fichero viene cada trabajador, puede indicarse y esta información quedará guardada en las tablas de contabilidad. Si se envía en el fichero un **tercero genérico** (Tesorería, personal, etc.), puede venir vacío.

Código Territorial y Plan de Actuación municipal no son obligatorios, solo debe usarse si la entidad contable utiliza en Sicalwin el parámetro "Ley de Grandes Ciudades".

Centro de coste. No obligatorio, puede venir a blancos. Si se utiliza la contabilidad de costes en Sicalwin, aquí se indicará el código de centro de coste o actividad.

Grupo de apunte suplementario. Campo adicional al "Grupo de apunte", cuando no es suficiente con 6 caracteres. Si se desea utilizar este campo de tamaño 15, el anterior de tamaño 6 debe venir vacío.

Gasta de Remanentes. No obligatorio, puede venir a blancos o S o N. Si viene una S significa que el devengo gastará de remanentes.

Endosatario. Para las operaciones de propuestas, se da la posibilidad de incluir el endosatario.