

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL I CONFECCIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

CLÀUSULA 1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ.

El present plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, confecció de nòmines, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de l'Ajuntament i Ens autònoms dependents, d'acord amb el contingut dels treballs què es fixen a la clàusula 3ª del present plec.

Es tracta d'un contracte de serveis. El **CPV**: La codificació del contracte segons CPV és el 79140000-7 **serveis d'assessoria i informació jurídica**.

Els treballs es realitzaran conforme als plecs aprovats així com a les possibles millores realitzades al mateixos per l'adjudicatari que siguin acceptades.

El personal de plantilla al servei de l'Ajuntament està integrat actualment per :

- Ajuntament 182 treballadors, l'alcaldeessa i 16 regidors de l'Ajuntament.
- Ecomuseu farinera: 3 treballadors.
- Escola municipal de música Antoni Agramont: 8 treballadors.
- Escola infantil Passeig de els Oques: 20 treballadors.

El nombre de càrrecs electes i regidors que cobren per assistència està subjecte a possibles modificacions.

CLÀUSULA 2. PRESTACIÓ DEL SERVEI.

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.

El contractista haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el plec de clàusules administratives.

En quan a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i SILTR@ per les gestions amb la Seguretat Social.

CLÀUSULA 3. CONTINGUT DELS TREBALLS.

Els servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral de l'Ajuntament i en especial haurà de ser:

- Gestió de nòmines. Confecció i entrega dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per l'Ajuntament.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.

Signatura 1 de 1
GUILLERMO SANZ DAUNIS
29/07/2024
Tècnic Administració Especial
Recursos Humans



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pt. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- Gestions Fiscals Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària. Actualització mensual dels tipus de retencions a aplicar Certificats anuals per a la declaració de la renda Model 145 , així com remissió si s'escau d'altres declaracions informatives Certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries. Altres actuacions vinculades amb el servei.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda.
- 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. de qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes. Dita informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.
- g. Control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions, ja judicial ja de qualsevol altre tipus. h. Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu
- Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i/ o Mútua. Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social. Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social. Confecció de liquidacions i certificats d'empresa. Tramitació dels parts d'IT per malaltia i accidents de treball . Confecció i tramitació dels partes d'accidents. Certificats maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es. Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització. Modificacions grup d'afiliació. Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc.. Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments...).
- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents , així com del 115 i 180.
- Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema red obligatori).
- Representació i transmissió RETA, SILTRA i CRA.
- Demés qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; certificats maternitat i paternitat, certificats de la TGSS, etc ...
- Gestió de contractes que comprendrà:

Signatura 1 de 1	Tècnic Administració Especial Recursos Humans
	29/07/2024
	GUILLEM SANZ DAUNIS

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
Codi Segur de Validació	f64175e374a44b30845afab9be385e7e001	Data document: 29/07/2024	
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pt. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

- a. Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrroques contractuals, així com el Registre dels contractes de treball, estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre).
- b. Control de venciments dels contractes i les seves pròrroques contractuals si s'escau.
- c. Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- d. Control de subvencions i bonificacions dels contractes laborals.
- e. Certificats atur.
- f. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.
 - Altres serveis de la gestoria laboral:
- a. Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b. Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria personal funcionaris, laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- c. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social. En atenció a les múltiples vicissituds què poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte. Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH. Queden exclosos del pressupost els serveis següents: a. Assistència i representació davant el SCI del Departament de Treball b. Assistència i representació davant el Jutjat Social.
- d. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball.
- e. Suport en tasques administratives i complementació de les enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions pensions,...).
- Gestió d'impostos: IVA. Models 303, 390 i 349 i altres necessaris per a la correcta presentació de l'Impost, amb les declaracions trimestrals, anuals o les que estableixi la legislació corresponent.

CLÀUSULA 4. INTEROPERABILITAT ELECTRÒNICA.

L'empresa adjudicatària generarà els fitxers d'intercanvi d'informació amb les aplicacions de gestió de l'Ajuntament d'acord amb els estàndards de interoperabilitat.

CLÀUSULA 5. SEGUIMENT I CONTROL.

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Signatura 1 de 1	Tècnic Administració Especial Recursos Humans
	29/07/2024
	GUILLERMO SANZ DAUNIS

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
Codi Segur de Validació	f64175e374a44b30845afab9be385e7e001	Data document: 29/07/2024	
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Ajuntament es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.

L'Ajuntament s'obliga al següent:

- Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- Facilitar, en un termini de 30 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

CLÀUSULA 7. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

Realització de nòmines mensuals i documentació aliena:

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a l'Ajuntament abans del dia 22 de cada mes. A aquest efecte, l'Ajuntament es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 19 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.

En el termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor del l'ajuntament haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborables a l'ajuntament. Generades les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzat, hauran d'obrar en poder de la corporació en tot cas almenys el dia 26 de cada mes o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior. Els terminis esmentats són indicatius i per tant el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats. Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de la confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins dels 5 dies hàbils següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn a l'ajuntament. Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment. Així mateix, les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent i la liquidació d'impostos, en el cas que es realitzi mitjançant l'Agència Tributària de Catalunya s'hauran de lliurar a l'ajuntament les liquidacions amb suficient antelació per poder realitzar el pagament per domiciliació bancària.

Signatura 1 de 1
GUILLERMO SANZ DAUNIS
29/07/2024
Tècnic Administració Especial
Recursos Humans

En relació a l'IVA, la informació serà facilitada per l'Ajuntament i seran presentades les liquidacions trimestrals, anuals o d'altres que s'estableixin com obligatòries per la legislació vigent.

CLÀUSULA 8. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ.

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte.

CLÀUSULA 9. PENALITZACIÓ.

Quan el contractista, per causes imputables a ell mateix, hagués incomplert parcialment l'execució de les prestacions definides en el contracte, o els terminis establerts a la clàusula 3. Requisits del Servei, l'Administració podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la seva resolució o per la imposició de les penalitats. Aquestes penalitats estan previstes d'acord al que estipula l'article 192 de la Llei 8/2017, i seran proporcionals a la gravetat de l'incompliment:

- Per incompliment de les obligacions amb la Seguretat Social o Hisenda, imputable exclusivament a l'empresa adjudicatària i que comportin una sanció i/o un recàrrec de quotes, per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, serà l'empresa adjudicatària la que es farà càrrec de les sancions o recàrrecs imposats.
- Per incompliment dels terminis establerts a la clàusula 3. Requisits del Servei, per causes imputables exclusivament a l'empresa adjudicatària, s'aplicarà un descompte del 10% €, del import de la factura del mes en que s'hagi produït el retràs.
- Per compliment defectuós de la prestació i/o incompliment dels compromisos adoptats en base a aquest plec i/o incompliment dels compromisos o condicions d'execució, s'imposaran penalitats de fins al 0,20% sobre la factura del mes en que s'hagin produït aquests fets. La quantia de cada penalitat no podrà ser superior al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el total de les mateixes superar el 50% del preu del contracte.

CLÀUSULA 10. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

El contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei Orgànica 3/2015, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garantia de drets digitals, i a la normativa de desenvolupament, amb relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

La documentació i informació que es desprengui o a la qual es tingui accés amb ocasió de l'execució de les prestacions derivades d'aquest contracte i que correspon a l'Ajuntament responsable del fitxer de dades personals, té caràcter confidencial i no podrà ésser objecte de reproducció total o parcial per cap mitjà o suport.

Per tant, no se'n podrà fer ni tractament ni edició informàtica, ni transmissió a tercers fora de l'estricta àmbit de l'execució directa del contracte, ni tan sols entre la resta del



personal que tingui o pugui tenir l'entitat que executa les obres objecte d'aquest contracte. Pel que fa referència a la confidencialitat de les dades per a contractes de tractament de dades, l'entitat adjudicatària del contracte, considerada com a Encarregat del Tractament de les dades que són titularitat de l'Ajuntament, responsable del fitxer, es compromet a l'aplicació i desenvolupament de les obligacions previstes a l'esmentada llei i al seu Reglament de desenvolupament aprovat mitjançant Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, (RDLOPD), especialment als seus Arts. 20 a 22. Per tant l'adjudicatari es compromet a:

- En compliment del previst a l'article 10 de la LOPD, guardar la màxima reserva i secret sobre la informació de caràcter personal classificada com a confidencial. Es considera informació confidencial qualsevol dada de caràcter personal a la qual l'Encarregat del Tractament accedeixi per realitzar els serveis contractats.
- No divulgar la informació a la qual tingui accés, així com no publicar-la través de terceres persones o empreses, ni a posar-la a disposició de tercers sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament, excepte quan la comunicació a tercers o (a) sigui obligatòria en virtut d'un procediment judicial o (b) sigui legalment exigible, sempre que es procedeixi a la prèvia informació l'Ajuntament. En cas que l'adjudicatari destini les dades a una altre finalitat, les comuniqui o les utilitzi incomplint les estipulacions del present document, serà considerat, també, Responsable del Fitxer, responent de les infraccions en que hagués incorregut personalment.
- Garantir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, reconeguts legalment, als titulars de les dades i assegurar l'efectiu compliment dels drets dels que tingui coneixement, per rebre les sol·licituds dels mateixos, havent de remetre-ho al Responsable del Fitxer, en temps i forma previstos pel RDLOPD, o li siguin transmesos pel Responsable del Fitxer, disposant de mecanismes i canals de comunicació adequats, tant internament com en relació al Responsable del Fitxer, permetent una realització i resposta àgil.
- Aplicar les mesures tècniques i organitzatives que siguin necessàries per garantir la seguretat de les dades personals, i no permetent la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat, tenint en compte l'estat de la tecnologia, la naturalesa de les dades emmagatzemades i els riscos als quals puguin estar exposats, ja procedeixin de l'acció humana o del medi físic o natural, estant inclòs el tractament de dades no automatitzat, especialment, el suport paper.
- Aplicar, amb caràcter general, les mesures de seguretat corresponents al nivell de protecció bàsic, modificant-lo en cas que l'Ajuntament determini un nivell de protecció superior, i a complir com a mínim les següents mesures recollides al RDLOPD: o Disposar d'un Document de Seguretat on es recullin les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per garantir el nivell de protecció adequat. o Informar al seu personal de les funcions i obligacions establertes al present contracte i del previst a la LOPD i al RDLOPD, tenint que estar incloses al Document de Seguretat.
- Realitzarà tots aquells advertiments i subscriurà tots aquells documents necessaris amb el seu personal amb la finalitat d'assegurar el compliment de les seves obligacions.
- Implantar els mecanismes de control d'accés al sistema d'informació per part del personal, sigui propi o aliè, mitjançant identificadors individuals i inequívocs.

Signatura 1 de 1
GUILLERMO SANZ DAUNIS
29/07/2024
Tècnic Administració Especial
Recursos Humans



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pt. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

Disposar d'un registre d'incidències al qual hi quedi constància de la resolució de qualsevol situació anòmla que pugui alterar o debilitar les mesures de seguretat aplicables a les dades personals. Disposar de procediments d'identificació dels usuaris mitjançant noms d'usuaris i contrasenyes. o Sistemes d'inventari de suports que continguin dades personals i que permetin identificar el tipus de dades contingudes, per aplicar el nivell de seguretat corresponent. o Implantació de sistemes de còpies de seguretat que permetin la recuperació de les dades en cas de pèrdua o deteriorament. Les obligacions anteriors subsistiran encara i finalitzada la relació amb l'Ajuntament.

Castelló d'Empúries, a la data de la signatura digital

Signatura 1 de 1	Tècnic Administració Especial Recursos Humans
GUILLEM SANZ DAUNIS	29/07/2024

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web			
Codi Segur de Validació	f64175e374a44b30845afab9be385e7e001	Data document: 29/07/2024	
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original		