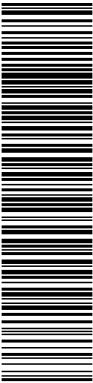


DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 1 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Treurer/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES.Signed 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FDE6F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idi&idioma=2

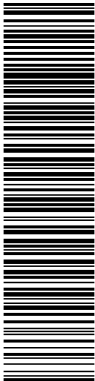


AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA
CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DE LA PRESTACIÓ
DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL I DE
LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL PER L'AJUNTAMENT DE SANT FOST
DE CAMPSENTELLES

Expedient núm. 1438-018/2024

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORES	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 2 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Trezorera/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FFD66F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idi&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Clàusula 1.- Objecte del contracte

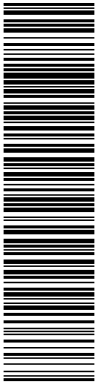
L'objecte del contracte ho constitueix el servei d'assessorament i gestió laboral i fiscal a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que inclourà, d'acord amb els plecs de prescripcions tècniques i el de clàusules administratives, l'assessorament jurídic i suport en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries).

Les tasques a desenvolupar comprenen:

1.- GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries):

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2) **en remot contra la base de dades i programari de l'Ajuntament SIGEP de AYTOS.**
- Anàlisis comparatius amb nòmines anteriors.
- Gestionar l'antiguitat meritada pel treballador en les diverses administracions públiques, amb reconeixement de forma automàtica.
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions amb el **SIGEP** de l'Ajuntament, que permet la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal en el programa Sicalwin de Aytos.
- Afiliació i contractació, incloent: Redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- 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.
- Disposar i utilitzar el mòdul de càrrega massiva d'incidències externes per incorporar des d'altres sistemes, la informació amb rellevància a efectes retributius.
- Calcular automàticament les pagues extres que corresponguin a una mensualitat concreta, segons la normativa de confecció de nòmines vigent.
- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Disposar de consultes, llistats i eines per a la generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius i deduccions per mesos, nòmines especials, persones, cost d'empresa, etc., amb el nivell de desagregació variable decidit per l'usuari en el moment de la generació.
- Disposar d'informes comparatius amb nòmines anteriors per identificar possibles modificacions i incidències. Elaboració dels fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la filiació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte 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.

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 3 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Trezorera, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/07/2024 12:02
	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FFD66F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat/8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idt&idoma=2



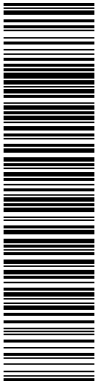
AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions ordinàries i complementàries d'assegurances socials, (L03, L02, L04, L13, A76, etc.), tenint en compte les peculiaritats del règim de Seguretat Social dels Empleats Públics.
- Elaborar els fitxers necessaris per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la informació relativa a la cotització dels empleats, amb nou sistema de liquidació directa (SILTRA) o el que aquest organisme determini en cada moment, arxius CRA, etc.
- Disposar del mòdul corresponent al sistema @delta/cont@ per a la comunicació i gestió de parts d'accidents a les diverses mútues, gestió i tramitació dels parts de malaltia professional, etc.
- 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 s'inclou el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost municipal ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- Assistència i resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests hagin informat a l'efecte.
- Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables permetent modificar les condicions i quadres d'amortització i amortitzar la bestreta en nòmina o fora de la mateixa com a ingrés directe.
- Contemplar la tramitació de les retencions judicials i administratives que siguin ordenades.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'una nòmina, tant dins com fora de l'exercici (Incapacitat Permanent, llicències, etc.).
- Resoldre la tramitació de retrocessions de nòmina.
- Preparació de contractes i comunicació contract@ i certificats al SEPE.
- Càlcul i generació de nòmines d'endarreriments i extraordinàries. Les cotitzacions a la Seguretat Social, tant a efectes de càlcul com d'enviament a la Seguretat Social, es faran considerant les bases ja aplicades en cadascun dels mesos a què corresponen les liquidacions.
- L'empresa proveïdora del servei trametrà la documentació corresponent a la gestió de nòmina per tal que estigui en tot moment a disposició de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.
- El responsable del contracte podrà donar instruccions relatives a l'elaboració de la nòmina i a la contractació laboral de l'Ajuntament, que consideri adients.

S'entén que el contingut del present de les feines reflectits no incorporen una redacció exhaustiva i resten englobats totes aquelles feines que tot i no haver estat relacionats tinguin incidència directa a l'objecte del contracte.

L'examen per part de l'Ajuntament de les liquidacions de nòmina i tancament mensual, no eximeix de la seva responsabilitat al contractista dels errors que pogueren tenir lloc.

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 4 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Treasurer/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES.Signed 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5F6D6F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idt&idoma=2



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

La correcció d'errors caldrà dur-se a terme acompanyat de les modificacions oportunes i documentació necessària.

2.- GESTIÓ D'IMPOSTOS:

- Confecció de les declaracions periòdiques de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Calcular els tipus d'IRPF d'acord a les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com en les regularitzacions mensuals de tipus incloses en el procés de càlcul de nòmina.
- Calcular la base imposable tenint en compte les retribucions fixes, dineràries i en espècie, percebudes o pendents dins de l'exercici econòmic. Per a les retribucions variables el període a considerar serà el dels 12 mesos anteriors al moment en què es calcula el tipus d' retenció.
- Generar la informació necessària, en un únic fitxer, de la totalitat de retencions de l'entitat mitjançant la importació de la informació des d'altres mòduls o sistemes, (SICALWIN).
- Confecció de la declaració anual de retencions d'IRPF. (model 190).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).

3.- GENERACIÓ DEL FITXER PER LA COMPTABILITZACIÓ AUTOMÀTICA I ALTRES REQUERIMENTS:

Els licitadors hauran d'acreditar experiència en l'execució de serveis de gestió administrativa laboral en remot amb altres Administracions Públiques.

A aquests efectes, s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària domini el programari de gestió administrativa laboral (nòmines) SIGEP de AYTOS, per tal de generar en remot i contra la base de dades de l'Ajuntament, el fitxer de comptabilització automàtica en l'aplicació de l'Ajuntament Sicalwin de AYTOS.

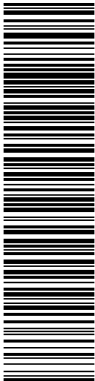
Integració amb el sistema comptable de l'Ajuntament (SICALWIN): Ha de disposar de personal format i qualificat per a la parametrització i comunicació amb el sistema comptable SICALWIN per generar la informació comptable necessària per a la integració de tots dos sistemes. Aquesta integració i traspàs d'informació ha de ser automàtica a les taules de les bases de dades de SICALWIN generant operacions i assentaments comptables provisionals o definitius.

Aquest serveis descrits són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

4.- ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS:

- Resolució de consultes telefòniques o per correu electrònic, per resoldre qüestions específiques que es plantegin en matèria de personal. Es podrà sol·licitar la presència a la seu de la corporació si es considera necessari.
- Assistència en la tramitació d'expedients administratius en matèria de personal: documents a incorporar, redacció d'informes, resolució de consultes específiques. Es tracta d'informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa.

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 5 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Treasurer/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FFD66F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idt&idioma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Redacció de les resolucions administratives 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.
- Assessorament i suport en expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, 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 públic en general.
- Defensa jurídica de l'Ajuntament davant inspeccions de treball.
- Assessorament i suport en estudis de la situació laboral de la plantilla, relació de llocs de treball i funció pública en general, suport en la preparació de l'oferta pública d'ocupació i l'emissió d'informes jurídics de funció pública.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions en matèria de seguretat social com les de treball i assistència si així es sol·licita en les mateixes.

Clàusula 2.-Requeriments del professional contractista

La gestió administrativa laboral es prestarà mitjançant connexió en remot a l'aplicació SIGEP de AYTOS, instal·lada en els servidors informàtics de l'Ajuntament, a través de VPN o Citrix.

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a càrrec d'una firma professional, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals i coneixement de la gestió de la nòmina amb Sigep, amb d'altres entitats públiques.

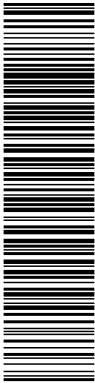
Aquests professionals han de ser, com a mínim:

- Un/a professional expert/a en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da en ciències del treball, diplomad/da en relacions laborals o grau equivalent i amb experiència mínima de tres anys en la gestió de la nòmina en Sigep, en Firmadoc i connexió amb el Sicalwin.
- Un/a professional expert/a en assessorament jurídic especialitzat en funció pública i dret laboral, amb titulació de llicenciat/da en Dret, Dret Local o grau equivalent, amb tres anys d'experiència mínima en la realització de les tasques descrites en l'objecte del contracte a entitats del sector públic.

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:

- Disponibilitat per la connexió en remot per VPN, Citrix o similar a l'aplicació de gestió de la nòmina Sigep als servidors de l'ajuntament.

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 6 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Tresorer/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES. Signat 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FFD66F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idi&idoma=2



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Els requeriments dels professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis i amb els corresponents certificats de bona execució emesos per les diferents entitats del sector públic on hagin prestat o prestin els seus serveis amb objecte similar al que és objecte d'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.

Els requeriments d'instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció de les nòmines i documents de cotització, s'acreditaran mitjançant una declaració per part de qui presenta l'oferta.

Clàusula 3.- Requeriments de la prestació de serveis

Els serveis es desenvoluparan de forma online, amb connexió a la base de dades i aplicació Sigep de l'Ajuntament. Es podrà sol·licitar la presència a la seu de la corporació si es considera necessari.

Tota la documentació necessària per a l'elaboració de l'expedient de nòmines mensuals, haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament **abans del dia 20 de cada mes o l'hàbil anterior si aquest cau en dia no laborable**. Pels expedients de nòmines dels mesos de juny i desembre la data límit serà el **dia 15 de cada mes o l'hàbil anterior si aquest cau en dia no laborable**.

La documentació de l'expedient de nòmines del mes d'agost haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament la darrera setmana del mes de juliol.

Els treballs d'elaboració dels models 111, 190 i 145 hauran d'estar a disposició de l'Ajuntament amb l'antelació suficient per tal de poder complir amb el calendari del contribuent establert per l'Agència Tributària.

En la memòria es podrà deixar constància de la organització interna per tal de complir amb la elaboració mensual de nòmines, les obligacions amb Hisenda i amb la Seguretat Social.

La forma habitual per a la resolució de consultes serà mitjançant el correu electrònic i/o per telèfon en horari d'oficina (de 8.00 h a 14.30 h de dilluns a divendres) durant tota la durada del contracte. El temps de resposta a les consultes plantejades **no podrà superar les 48 hores** des de l'enviament de la consulta.

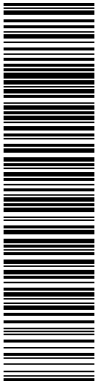
Mitjançant la memòria a presentar en la corresponent oferta, els licitadors hauran d'establir una proposta de metodologia de treball. **Tanmateix hauran de deixar indicat en la memòria si redueixen el temps de resposta en la resolució de consultes.**

Clàusula 4.- Requisits del sistema de seguretat

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar el compliment d'un sistema de seguretat que compleixi els següents requisits:

Requisits generals:

DOCUMENT _ALTRES: Altres - PPT/2024/18/1438	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: BFA6M-NJZO8-JZ27L Pàgina 7 de 7	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- AURORA, Tresorer/a, de AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES.Signat 12/07/2024 12:02	ESTAT APROVAT 12/07/2024 12:02



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 840986 BFA6M-NJZO8-JZ27L D5257881328E1B7872316C5FFD66F0201AC4609D) generada amb l'aplicació informàtica Firmador. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://seu.electronica.santfost.cat:8443/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_idt&idoma=2



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Restricció d'utilització del sistema i d'accés a les dades i informacions a les persones autoritzades mitjançant mecanismes que permetin la identificació, l'autenticació, la gestió de drets d'accés, i si escau, la gestió de privilegis.

Igualment s'han de complir els requisits de seguretat de les dades:

- Cap operació de l'usuari podrà produir una pèrdua de la consistència de les dades emmagatzemades a la base de dades.
- El sistema ha de garantir que el seu ús és compatible amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament Europeu de Protecció de Dades, pel que s'indiquen quins són els fitxers susceptibles de contenir dades de caràcter personal per al seu Registre en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD). També hi haurà de constar un document amb les mesures de seguretat de què disposarà l'aplicació per evitar que aquestes dades siguin accessibles.
- Considerant l'existència de dades personals qualificats per la LOPD com a sensibles de nivell alt, caldrà que el sistema incorpori les mesures necessàries dirigides a registrar cada intent d'accés, identificant usuari, data i hora, fitxer accedit, el tipus d'accés i si aquest ha estat denegat o autoritzat.

Clàusula 5.- 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.

Sant Fost de Campsentelles, a la data de la signatura electrònica.

Aurora Rosas Caballero
Tècnica d'Administració General
Document signat electrònicament