

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES, QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ, DELS SERVEIS ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL EN MATÈRIA DE PERSONAL, PER A LA MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL DE LA VALL DEL TENES

EXPEDIENT NÚM. 96/2024

1.- OBJECTE I SERVEIS INCLOSOS:

1.1. Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessorament i gestió laboral en matèria de personal, incloent el servei de confecció de nòmines i documents de cotització a la seguretat social, l'assessorament jurídic, més altres serveis propis de la gestió laboral a la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes.

El servei ha d'incloure les contractacions realitzades mitjançant subvencions d'altres entitats públiques.

El contracte s'estima per a una plantilla orientativa de 39 persones treballadores.

1.2. Serveis inclosos

1.2.1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL

- Assistència i assessorament respecte les consultes verbals, telefòniques i/o formulades per mitjans telemàtics, incloent la presència a la seu de la Mancomunitat per resoldre consultes o problemes que es plantegin en matèria de personal.
- Procediments disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral amb presència a la seu de la institució per resoldre consultes o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Elaboració d'expedients, redacció d'informes i, en el seu cas, d'esborranys d'actes, així com redacció de resolucions, en matèria de personal, d'acord amb el programa de gestió existent a la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes. Quedaran inclosos els informes aliens a expedients administratius de personal exigibles de fonamentar una resolució administrativa.
- 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.
- Tots els documents administratius, hauran de ser lliurats a la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes en un termini màxim de 7 dies hàbils.



- Suport i assessorament en la negociació col·lectiva, restant exclòs l'assistència a les meses de negociació o reunions dels òrgans de consulta.
- 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.

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

- Gestió informatitzada integral de les nòmines, així com de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2), com també de l'elaboració mensual corresponent a la quota patronal de la Seguretat Social.
- 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.
- Documents de retencions d'IRPF, liquidacions trimestrals i resum anual.
- 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 la Mancomunitat de la Vall del Tenes o la resolució en els casos de declaracions d'Incapacitat Permanent.
- Preparació de liquidacions, per extinció de contracte del personal laboral, per baixa o per acomiadament. Càlcul d'indemnitzacions.
- 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, lliurant els llistats.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- 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.
- Tots els serveis ho són al següent personal: electe, funcionari, funcionari interí, laboral fix, laboral fix-discontinuu, laboral temporal, etc.
- El servei ha d'incloure obligatòriament: la generació dels fitxers informàtics necessaris per la correcta comptabilització pressupostària de la despesa de Capítol I. En concret, seran necessària l'elaboració mensual corresponent a les retribucions (incloent retencions i cotitzacions de la Seguretat Social) i



l'elaboració mensual corresponent a la quota patronal de la Seguretat Social. Aquest haurà de ser compatible amb el programa de gestió SicalWin.

- Tots els documents administratius, hauran de ser lliurats a la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes en un termini màxim de 7 dies hàbils.

1.2.3.- 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, incloent l'IRPF de professionals persones físiques contractats per la Mancomunitat, 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 trimestrals 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).
- Així com d'altres que poguessin sorgir o substituir.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:

1.2.4.- ELABORACIÓ DE LA NÒMINA AMB PROGRAMARI ESPECÍFICAMENT DISENYAT PER A LA NÒMINA D'UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA:

L'empresa adjudicatària elaborarà els fitxers comptables i de nòmines en el suport que la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes sol·liciti.

1.2.5.- CONFIGURACIÓ DEL FITXER COMPTABLE:

La firma adjudicatària confeccionarà mensualment el fitxer comptable per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma elabori el fitxer d'acord amb les instruccions de la Intervenció municipal, com òrgan titular de la funció reservada de Comptabilitat.

El fitxer comptable l'elaborarà l'empresa que resulti adjudicatària del servei amb el seu programari de nòmina, el qual haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat pública de la Mancomunitat que és el Sicalwin de Sigep-Aytos.

2.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL DE LA FIRMA 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 diplomats en relacions laborals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei.

En el cas que les persones membres de l'equip de treball siguin substituïdes per qualsevol motiu, les persones que les substitueixin han de tenir les mateixes competències, atribucions legals i experiència mínima requerida. La substitució sempre ha de ser comunicada prèviament a la persona responsable del contracte i n'ha de donar el vistiplau.

La Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol de les persones membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte. L'obligació de destinar o adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació contractual essencial del contracte.

La Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditar: l'elaboració del fitxer comptable i l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses.

3.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins les províncies de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les tarifes publicades per l'Il·lustre Consell de Col·legis de l'Advocacia de Catalunya.

4.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici i la seva especialització en matèria de personal al servei dels ens locals o de les administracions públiques.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei de RRHH de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes.

Aquesta documentació serà aportada per la firma que resulti adjudicatària, dins el termini previst per a l'adjudicació definitiva.



5.- 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 de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes.

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.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

6.- 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: la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes.

7. CONSERVACIÓ DE LES PROPOSICIONS

Les proposicions presentades, tant les declarades admeses com les refusades sense obrir o desestimades una vegada obertes, seran arxivades en el seu expedient. Adjudicat el contracte i transcorreguts els terminis per a la interposició de recursos sense que se n'hagin interposat, la documentació que acompanya les proposicions que han estat desestimades, quedarà a disposició dels licitadors.

En el cas que els licitadors no exerceixin aquest dret, es procedirà a la destrucció total de la documentació un cop transcorregut un any des del termini de l'adjudicació sempre i quan sigui ferma la resolució.

Lliçà de Vall, 28 d'octubre de 2024

