

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL I FISCAL PER L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM FUNDACIÓ JOSEP CAÑAS, PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Objecte	Serveis d'assessorament i gestió laboral i fiscal per l'Ajuntament de Banyeres del Penedès i pel seu organisme autònom Fundació Josep Cañas
Expedient	1144/2024
Tramitació	Ordinària
Procediment	Obert simplificat
Tipus	Serveis
Òrgan de Contractació	Junta de Govern Local

Diligència de secretaria:

Per fer constar que el present exemplar de plec de prescripcions tècniques particulars ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 14 de novembre de 2024.

Immaculada Rocío Santos Cuellas
Secretària interventora accidental

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació dels serveis d'assessorament en matèria de personal i la gestió administrativa laboral i fiscal a l'Ajuntament de Banyeres del Penedès i al seu organisme autònom, que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de clàusules administratives, l'assessorament i suport al servei de RRHH i als òrgans de l'Ajuntament 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 i fiscal (nòmines, documents de cotització, contractacions laborals i declaracions i liquidacions tributàries).

Els serveis seran els següents:

1.- ASSESSORAMENT I SUPORT EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- 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 l'Ajuntament de Banyeres del Penedès si es considera necessari.
- Assessorament i resolució de dubtes en la tramitació d'expedients administratius en matèria de personal: documents a incorporar, informes, dictàmens, etc.
- Assessorament sobre la preparació d'expedients informatius o disciplinaris.
- Assessorament en la redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- Redacció i presentació d'al·legacions i/o recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Suport i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la seguretat social.

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

- Gestió mensual de les nòmines del personal i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal 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 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.
- 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.
- 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 de Banyeres del Penedès.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin





a l'efecte.

3.- GESTIÓ FISCAL:

- Tramitació liquidacions trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) tant de treballadors com de professionals.
- Tramitació declaració anual de retencions d'IRPF (model 190).
- Comunicació anual de dades al pagador (model 145) a cada treballador nou, i a tots els treballadors a principis d'any.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda tant dels treballadors com dels professionals que hagin realitzat serveis durant l'exercici, i dels que corresponen als membres polítics de la corporació.
- Tramitació de liquidacions trimestrals corresponents a l'IVA (model 303).
- Tramitació de la declaració anual de l'IVA- resum anual (model 390):
- Tramitació de la declaració informativa de les operacions de compra i venda, que han dut a terme durant l'exercici fiscal amb tercers persones, entitats o empreses (model 347).

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

A aquests efectes, és imprescindible que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que compleixi amb els següents requeriments tècnics:

- 4.1. Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.
- 4.2. Que asseguri la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal.

L'Ajuntament de Banyeres del Penedès sol·licitarà al licitador proposat com adjudicatari que presentin un arxiu informàtic de prova que acrediti els requisits tècnics indicats.

Serà a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per a l'Ajuntament de Banyeres del Penedès, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri l'Ajuntament.

Tots els requeriments descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

II.- PLANTILLA

La plantilla actual al servei de l'Ajuntament està integrada actualment per 25 persones i la de l'organisme autònom per 1 persona.

Segons programes puntuals de suport laboral, plans d'ocupació, Joves en pràctiques o personal adscrit a programes d'ocupació, s'estima que la plantilla pot incrementar-se en 5 persones més en algun moment de l'any, normalment no de manera simultània.

Globalment pot estimar-se que la plantilla estarà integrada per unes 30 persones, en el termini de durada d'aquest contracte.

Aquest nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o la baixa; per tant, el present



contracte engloba a tot el conjunt dels treballadors/es amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic amb l'ens local.

III.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari.

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, amb solvència tècnica i expertesa en l'assessorament en matèria de personal al servei de les administracions públiques, i coneixement de la gestió de la nòmina del personal al servei de les administracions públiques.

L'Equip de Treball s'haurà de conformar pels següents professionals:

- Un/a tècnic/a amb la formació acadèmica següent: grau o diplomatura en relacions laborals o grau o llicenciatura en dret o de caràcter similar, curs d'especialització, postgrau o màster en assessoria laboral, que acrediti una experiència mínima de 5 anys en serveis d'assessorament jurídic laboral a entitats i organismes del sector públic.
- Un/a tècnic/a amb la formació acadèmica següent: grau en comptabilitat i finances o diplomatura en ciències empresarials o grau o llicenciatura en dret o de caràcter similar, curs d'especialització, postgrau o màster en assessoria fiscal, que acrediti una experiència mínima de 5 anys en serveis d'assessorament jurídic fiscal a entitats i organismes del sector públic.
- Un/a advocat/da, amb col·legiació com exercent, vinculat al despatx professional, i que acrediti la seva especialització i experiència en assessorament i suport a l'Administració pública en matèria de personal d'un mínim de 5 anys.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització, l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Imprescindible que el programari de gestió compleixi tots els requisits que es detallen en la Clàusula I punt 4. d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

L'adjudicatari acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament laboral 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 intern de personal de l'Ajuntament de Banyeres del Penedès.

També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

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

Condicions de lliurament de les nòmines per part de l'adjudicatari a l'Ajuntament de Banyeres del Penedès i Fundació Josep Cañas

L'Ajuntament es compromet a enviar a l'adjudicatari les variables econòmiques de cada treballador per incorporar a la seva nòmina com a màxim el dia 21 de cada mes.



L'adjudicatari estarà obligat a lliurar les nòmines com a màxim el 23 de cada mes. En cas de ser festiu, es lliurarà el dia laborable anterior.

En el cas de les pagues extraordinàries d'estiu i Nadal, el lliurament per part de l'adjudicatari serà com a màxim el dia 10 de juny i 10 de desembre.

Condicions de lliurament de les dades trimestrals corresponents a l'IRPF per part de l'adjudicatari a l'Ajuntament i la Fundació Josep Cañas

L'adjudicatari estarà obligat a lliurar l'esborrany de les retencions trimestrals d'IRPF practicades als treballadors, com a màxim el dia 5 del mes posterior al tancament del trimestre (abril, juliol, octubre i gener).

L'Ajuntament es compromet a enviar a l'adjudicatari les retencions practicades als professionals, com a màxim el dia 13 del mes posterior al tancament del trimestre (abril, juliol, octubre i gener), conjuntament amb la validació de l'esborrany citat en l'anterior paràgraf.

Condicions de lliurament de les dades trimestrals corresponents a l'IVA per part de l'adjudicatari a l'Ajuntament.

L'Ajuntament es compromet a enviar a l'adjudicatari les dades corresponents a l'IVA trimestral, com a màxim el dia 13 del mes posterior al tancament del trimestre (abril, juliol, octubre i gener).

L'adjudicatari es compromet a enviar a l'Ajuntament l'esborrany de l'autoliquidació de l'IVA (models 303 i 390) per tal que s'autoritzi per part dels serveis econòmiques la seva presentació davant d'Agència Tributària (AEAT).

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.- 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 (l'Ajuntament de Banyeres del Penedès).

