

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORALS DEL CONSELL DE TREBALL, ECONÒMIC I SOCIAL DE CATALUNYA (EXP: CTESC-2025-7)

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya (CTESC) és un òrgan consultiu i d'assessorament al Govern de la Generalitat de Catalunya que es regeix per la Llei 7/2005, de 8 de juny del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya, el Decret 43/2007 de 20 de febrer, que la desenvolupa i el Reglament intern. Compta amb un pressupost anual aproximat de 2.500.000 euros.

D'acord amb la Llei 7/2005, el CTESC és ens de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia, plena capacitat i autonomia orgànica i funcional per al compliment de les seves finalitats i el seu personal del CTESC hi és vinculat per una relació subjecta al dret laboral.

La plantilla del CTESC està formada per 27 persones, en concret:

- 2 alts càrrecs.
- 25 personal laboral.

A la plantilla del CTESC li és actualment d'aplicació el conveni d'oficines i despatxos així com un conjunt d'acords d'empresa encaminats a assimilar les condicions de treball a les del personal funcionari de la Generalitat de Catalunya. A més, s'està en procés molt avançat de negociació del I conveni col·lectiu del CTESC, que molt probablement podrà entrar en vigor durant l'any 2025.

L'objecte del contracte és el servei de gestoria i assessorament laborals per fer tots aquells tràmits laborals, de Seguretat Social i fiscals generats per la seva plantilla. Aquests tràmits fan possible calcular les nòmines ordinàries i extraordinàries, així com fer les comunicacions pertinents i obligatòries a la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'Agència Estatal d'Administració Tributària, al Servei Públic d'Ocupació Estatal, entre d'altres.

2.- SERVEIS A PRESTAR

Amb caràcter general, l'empresa adjudicatària s'obliga a la prestació dels següents serveis, la relació dels quals té caràcter enunciatiu i no limitatiu:

a) Nòmines

- Confecció de nòmines mensuals (retribucions bàsiques, complementàries, variables, hores extraordinàries, dietes), pagues extraordinàries i quitances,

fitxer per al seu pagament mitjançant transferència bancària, i relació de treballadors/res amb especificació de número de compte i import líquid, en un termini mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes. El mes de desembre el pagament de la nòmina i paga extraordinària es realitzarà abans del dia 23 de desembre.

- Enviament al CTESC de tota la informació i documentació anterior.
Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals i/o convencionals que correspongui aplicar (convenis, Pressupostos Generals de l'Estat, Pressupostos de la Generalitat de Catalunya, etc).
- Seguiment i control retribucions variables.
- Enviament de nòmines individuals en format pdf.
- Control canvis d'antiguitat.
- Informe en Excel (xlsx) desglossat per conceptes dels costos salarials, el del propi mes i a l'acumulat.
- Informe de costos salarials i simulació de nòmines i massa salarial sota demanda, per a diferents escenaris sol·licitats.
- Redacció de certificats i comunicats als treballadors i les treballadores.
- Control i retenció d'embargaments de sou segons requeriments judicials o de l'Administració tributària.
- Control i retenció de bestretes atorgades a la plantilla.
- A requeriment, estudi de les circumstàncies personals i laborals dels treballadors/res per al càlcul de les prestacions socials que els puguin correspondre (jubilació, incapacitat, altres prestacions).
- Càlcul de quitances i elaboració de documentació quan es produeixi la baixa al CTESC (cartes de fi de contracte i tramitació via telemàtica del certificat d'empresa al SEPE).
- Control de saldos disponibles de cada concepte (retribucions bàsiques, complementàries, seguretat social) en un moment determinat.
- Control de saldos per a diferents escenaris de modificacions de categoria de la plantilla.
- Resum anuals amb el detall mensual de costos de personal, amb la relació de treballadors, els conceptes retributius, descomptes aplicats i imports líquids.

b) Contractes

- Confecció de contractes de treball en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació, així com els seus annexos preceptius.
- Assessorament sobre el tipus de contracte que més s'adequa a cada cas segons les característiques del lloc de treball a cobrir, les necessitats del CTESC i les circumstàncies personals de la persona treballadora.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- Modificació dels contractes de treball: pròrroques, transformació de contractes temporals a indefinits, modificacions, annexos a contractes, etc.
- Control i avís de venciments de contractes, reduccions de jornada, excedències.

- Suspensió de la relació laboral per permisos i excedències.
- Confecció cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- Assessorament en cas d'acomiadaments, excedències i extincions de contracte, cercant la millor solució i duent a terme tots els procediments necessaris.

c) Seguretat Social, drets passius, Muface

- Confecció i presentació mensualment models Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el de Relació de Liquidació de Cotitzacions (RLC) mitjançant sistema RED.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades del personal a la Seguretat Social pel Sistema RED, en el mateix dia de la seva comunicació en horari laboral.
- Tramitació d'altres, baixes i comunicats de confirmació per Incapacitat Temporal pel Sistema RED.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions d'accidents de treball i relacions d'accidents sense baixa pel Sistema DELTA / CONTA i documentació complementària que pogués suscitar-se; certificats maternitat i paternitat, certificats de la TGSS, etc.
- Tramitacions dels drets passius i Muface, si escau.

d) IRPF

- Confecció i presentació de les cartes de pagament mensuals, model 111. (Desglossament detallat per conceptes en format Excel (xlsx)).
- Confecció i presentació dels resums anuals, model 190 i model 345. (Desglossament detallat per conceptes en format Excel (xlsx)).
- Confecció i presentació de cartes de pagament i resum de no residents, si escau.
- Gestió i preparació del model 145 per a cada persona nova i enviament recordatori a principis d'any a totes les persones treballadores per a que comuniquin les variacions en la seva situació personal i/o familiar.
- Confecció certificats anuals de retencions de treballadors/res. (Desglossament detallat per conceptes en format Excel (xlsx)).

També s'inclourà la informació que trimestralment el CTESC faciliti respecte a proveïdors als que se'ls ha fet algun tipus de retenció.

e) Assessoria laboral

- Assessorament laboral per telèfon i per correu electrònic, incloent-hi el presencial a la seu del CTESC quan així es requereixi, per a la resolució

d'aquelles consultes en matèria laboral així com de la interpretació dels convenis, acords i pactes del CTESC i altra legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació.

- Redacció d'informes laborals quan s'estimi oportú.
- Vetllar per la correcta aplicació dels convenis i legislació aplicable (pública o privada): anàlisi i estudi dels convenis, així com de la resta de la normativa d'aplicació, i l'assessorament quant a la seva aplicació.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social i assistència a les mateixes.
- Exercir la mediació laboral a requeriment de CTESC, en casos de conflictes amb persones de la seva plantilla (conflictes per modificacions de condicions laborals, sancions, interpretacions normatives, acomiadaments, etc.)
- Conciliacions laborals en cas d'acomiadaments i altres demandes per part dels treballadors i de les treballadores, per evitar judicis.
- Assessorament en assumptes relacionats amb la representació dels treballadors i les treballadores.

Quedaran englobats en el contracte tots aquells serveis que, encara que no estiguin detallats en la relació anterior, tinguin una incidència en l'objecte del contracte. Així, quedaran inclosos tots els càlculs de costos i llistats relacionats amb la gestió de persones (gestió bonificacions, etc.)

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'equip a assignar per a l'execució del contracte haurà d'estar format per un mínim de dues persones, una amb paper d'interlocutora amb el CTESC. Una de les persones assignades ha de ser llicenciada en Dret especialitzada en dret laboral o bé llicenciada en Relacions laborals i l'altra persona tècnic/a amb coneixements suficients en les tasques i serveis objecte del contracte, ambdues amb una experiència mínima de 5 anys en serveis de gestoria i assessorament laborals per a entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya. El personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura en qualsevol moment de les necessitats del CTESC. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei, la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

Aquest equip haurà de donar resposta a les consultes que se li formulin, segons la urgència manifestada, dintre del mateix dia o dia hàbil posterior. L'horari d'atenció telefònica haurà de ser de matí i tarda, de 9:00 a 14:00, i de 16:00 a 18:00 hores.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats operatives del CTESC de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal de l'adjudicatària haurà de conèixer la normativa i procediments existents quant al desenvolupament de l'activitat, tenint en compte especialment que el CTESC és un ens de dret públic de la Generalitat de Catalunya.

De forma puntual, el CTESC pot sol·licitar reunions presencials, d'obligat compliment per a l'adjudicatària. El CTESC convocarà aquest tipus de reunió amb una antelació mínima de 12 hores, podent l'adjudicatària ajornar-la un màxim de 24 hores més. En cas que el CTESC informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Garantir i responsabilitzar-se d'un correcte traspàs de dades del sistema actual al nou, amb la finalitat d'assegurar la correcta confecció de les nòmines i altres dades de gestió, en el termini de 15 dies a comptar des de la data de formalització del contracte.

Facilitar telèfons, adreces de correu electrònic i mòbils, de tal manera que permetin una plena comunicació durant tots els dies laborables de l'any, en els horaris establerts en aquest plec.

3.2.- Mitjans tècnics

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats, per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el seu funcionament correcte.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries, per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

L'empresa adjudicatària generarà els fitxers d'intercanvi d'informació amb les aplicacions de gestió del CTESC, d'acord amb els estàndards d'interoperabilitat.

La comunicació entre les parts es farà per Teams, correu electrònic 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 que s'escaigui.

3.3 Organització

L'empresa contractista haurà de designar una única persona interlocutora entre la seva plantilla assignada al contracte, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el CTESC i el personal de l'adjudicatària assignat al servei en relació amb l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatària encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant al CTESC els períodes de vacances del personal assignat al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar i consensuar amb l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

3.4 Altres obligacions

L'empresa adjudicatària assumeix, a més, les obligacions següents:

- a) Atendre's a la normativa laboral d'aplicació general i a l'específica del CTESC, en tant que ens de dret públic ens de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia, plena capacitat i autonomia orgànica i funcional per al compliment de les seves finalitats.
- b) Atendre's a la normativa de pressupostos generals de l'Estat vigent pel que fa al compliment de la taxa de reposició de personal, als efectes de noves contractacions que es proposin prèvia incoació del corresponent expedient administratiu i procés de selecció.
- c) Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució dels contractes.
- d) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- e) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest faci pel seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte de serveis, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen a les adjudicatàries en relació a les administracions públiques.
- f) Tots els documents i comunicacions s'hauran de lliurar en llengua catalana.

Aquestes obligacions tenen la consideració de condicions essencials del contracte.

La secretària executiva