



Ajuntament de Vidreres

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINA



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	3
CLÀUSULA 3. REQUISITS DEL SERVEI.....	5
CLÀUSULA 4. TRANSICIÓ DE DADES	7
CLÀUSULA 5. REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA.....	7
CLÀUSULA 6. POSADA EN MARXA DEL SERVEI.....	7
CLÀUSULA 7. RECURSOS MATERIALS PEL FUNCIONAMENT DEL CONTRACTE ..	8



CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei de confecció de nòmines dels treballadors/es i regidors/es municipals de l'Ajuntament de Vidreres, conforme a les exigències contingudes en aquest plec de clàusules.

L'Ajuntament té la necessitat de disposar del servei de gestió de nòmines del personal que presta serveis a l'Ajuntament.

En l'actualitat, l'Ajuntament no disposa dels recursos materials propis i humans necessaris per poder assumir les tasques anteriorment mencionades.

Per tant, amb el nombre d'efectius que actualment disposa l'Àrea de Recursos Humans i sense el programari de gestió laboral i nòmines, resulta necessari contractar el servei de gestió de nòmines a una empresa externa que conegui les particularitats de l'administració pública i permeti donar resposta òptima a les necessitats de gestió, contractació i pagament del personal, des de la perspectiva laboral.

L'import anual del contracte es distribuirà de forma mensual.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

1. Gestió de Nòmines

- Calcular les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i complements de productivitat amb els seus diferents conceptes salarials i amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions de l'Àrea de Recursos Humans.
- Facilitar els rebuts salarials al personal a través del portal web.
- Llistar les nòmines i els rebuts de salari.
- Calcular endarreriments i liquidacions complementàries.
- Calcular costos salarials.
- Resumir mensualment les nòmines detallades per conceptes.
- Donar suport en tasques administratives i emplenar les enquestes laborals requerides per organismes públics, així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions, pensions, etc.)
- Elaborar informes, resums, llistats i extractes: altes i baixes contractes/nomenaments, relació IT, serveis extraordinaris, dietes, nocturnitats, costos de personal, etc.
- Llistar la comparativa salarial relacionada amb la bretxa salarial segons els criteris establerts per Recursos Humans (individualment, col·lectivament, per àrees, per grups professionals, per categories, per sexes, per salaris, per complements salarials i extrasalarials desglossats per conceptes, mitjana econòmica, etc.).



- Generar i configurar llistat complementaris o fitxers i/o enllaços necessaris i/o complementaris de resum que sol·liciti l'Ajuntament.
- Aplicar i actualitzar, a les nòmines, els possibles canvis de conveni col·lectiu i/o la Llei de pressupostos generals de l'Estat, i d'altres normatives, sense cost addicional.
- I altres actuacions i procediments relacionades amb la gestió de les nòmines.

2. Gestions Fiscals

- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals i anual de retencions i ingressos a compte de l'IRPF a l'Agència Tributària. (Tant del personal com els professionals). En el resum anual model 190 també s'ha de fer constar els ajuts i/o premis concedits.
- Actualitzar mensualment els tipus de retencions a aplicar.
- Elaborar els certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Gestionar el model 145.
- Confecció i presentació de la declaració anual d'operacions amb terceres persones Model 347.
- Remetre, si s'escau, altres declaracions informatives.
- Realitzar tràmits IVA. Confecció i tramitació a l'Agència Tributària de les declaracions trimestrals d'IVA i el resum anual d'IVA.
- Confecció i tramitació a l'Agència Tributària de les declaracions complementàries que es puguin produir, relacionades amb les gestions fiscals objecte d'aquest contracte.

3. Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua

- Confeccionar i presentar els documents de cotització a la Seguretat Social.
- Confeccionar i presentar les altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confeccionar les liquidacions i els certificats d'empresa.
- Tramitar els comunicats d'incapacitats temporals per malaltia i accidents de treball.
- Confeccionar i tramitar els comunicats d'accidents i els informes d'investigació.
- Elaborar els certificats de maternitat, paternitat i jubilació dels treballadors/es.
- Obrir i tancar els possibles nous centres de treball i/o comptes de



cotització que es puguin crear.

- Modificar grup d'afiliació.
- Redactar escrits requerits per la Seguretat Social amb motiu de les modificacions de jornada, hores complementàries, etc.
- Preparar la documentació i donar l'assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

4. Gestions contractes

- Confeccionar els contractes i els annexos corresponents.
- Comunicar i registrar les contractacions.
- Llistar el control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Emetre l'estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.

5. Assessorament laboral

- Disposar d'una persona llicenciada en dret especialitzada en administració pública i en l'àmbit privat per dubtes i/o consultes per escrit o telefònic.

CLÀUSULA 3. REQUISITS DEL SERVEI

A efectes d'aconseguir que el servei de confecció de nòmines s'ajusti a les necessitats de l'Ajuntament de Vidreres, és obligatori per part de l'empresa adjudicatària complir amb els següents requisits:

- L'arxiu de nòmina requerirà la validació final de la persona responsable de l'Àrea de Recursos Humans, abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un horari d'atenció de 9:00 a 18:00 hores, de dilluns a divendres.
- S'assignarà un/a interlocutor/a, que serà la persona responsable del servei i estarà disponible per telèfon mòbil o per correu electrònic.
- L'empresa disposarà d'un/a professional que sigui llicenciat en Dret i sigui especialitzada i tingui experiència amb l'Administració pública i en l'àmbit privat per dubtes o consultes que es puguin generar durant la vigència d'aquest contracte.
- L'Ajuntament de Vidreres té establert per Conveni Col·lectiu que el dia de pagament de la nòmina serà l'antepenúltim dia laboral de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de



l'Àrea de Recursos Humans abans del dia 20 de cada mes per la seva revisió i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 24 de cada mes.

- En el cas de les pagues extraordinàries els pagaments s'efectuen el mes de juny i setembre. A efectes de complir amb aquests pagaments, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'Àrea de Recursos Humans abans del dia 12 del mes de pagament, per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 15 del mes de pagament.
- El complement de productivitat es paga a l'abril i al setembre. Consisteix en dues pagues de 400 euros cadascuna, i es retribuirà de la següent manera. La paga de l'abril es calcula depenent de les baixes laborals realitzades pel/per la treballador/a durant l'exercici anterior, tenint en compte que si es superen els 30 dies de baixa, no es cobra aquesta part de la paga, exceptuant les baixes per maternitat o paternitat, les que derivin d'accident laboral, d'una hospitalització, d'una intervenció quirúrgica, de riscos durant l'embaràs, les motivades per una situació de violència de gènere, les que derivin de càncer o altra malaltia greu de les recollides en el llistat de l'annex del RD 1148/2021, de 29 de juliol, sobre l'aplicació i el desenvolupament, en el sistema de la Seguretat Social, de la prestació econòmica per cura de menors afectats per càncer o una altra malaltia greu, o per aquelles malalties epidemiològiques recollides en el llistat de l'annex I, II i III del RD 2210/1995, de 28 de desembre. Mentre que la paga de setembre serà íntegra, exceptuant les noves incorporacions durant l'any en curs, que cobraran la part proporcional. Aquest import ha d'experimentar un increment anual segons l'IPC, sempre que la Llei ho permeti. Així mateix, l'import corresponent als complements de productivitat que no siguin cobrats pel personal, queden en dipòsit, i s'ingressaran de manera proporcional als treballadors en el Pla de Pensions que té l'Ajuntament de Vidreres. Si s'extingeix la relació laboral o funcional, es regularitzarà l'import de la paga de productivitat en la liquidació que correspongui.
- En el cas de les bestretes, el personal de la plantilla que ho necessiti pot sol·licitar una bestreta de les seves retribucions fins a un màxim de 3.000 euros, a retornar amb descomptes a la nòmina durant un màxim de 36 mensualitats improrrogables, o bé amb un màxim de 6 pagues extraordinàries.
- En el cas que un/a treballador/a sol·liciti el cobrament d'una quota sindical, a través de la nòmina, aquesta s'efectuarà mensualment.
- La factura electrònica mensual, s'haurà de penjar a la plataforma e-Fact, d'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre.
- L'empresa adjudicatària ha d'oferir un servei d'informació actualitzada de les novetats en matèria laboral.
- Es mantindrà una reunió semestral presencial a l'Ajuntament amb l'Àrea de Recursos Humans, a efectes de valorar el servei i proposar millores.



CLÀUSULA 4. TRANSICIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar al personal de l'Ajuntament.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les pautes següents:

- Establint una reunió inicial de planificació de la transició entre les persones responsables de l'empresa adjudicatària i les responsables de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament.
- Traspasant la documentació i la base de dades.
- Introduint i actualitzant les dades al sistema de gestió.
- Revisant i comprovant el procés de nòmines.
- Revisant i solucionant les possibles incidències detectades.
- Iniciant el servei.

Un cop finalitzat el contracte les dades que estiguin en possessió de l'empresa adjudicatària hauran de ser retornades a la corporació. La migració s'haurà de fer a la inversa d'acord el que s'ha exposat anteriorment.

CLÀUSULA 5. REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament.

En cas de finalització del servei contractat, totes les dades que estiguin en possessió de l'empresa adjudicatària seran destruïdes un cop hagin estat retornades i correctament rebudes per part de l'Ajuntament.

La recepció serà d'un mes màxim des de la finalització del contracte.

La devolució de les dades es farà en format electrònic i es realitzarà per mitjà d'un procediment segur. L'empresa remetrà la informació a través d'una sèrie de carpetes i una bases de dades que faciliti la seva lectura.

L'esmentada devolució de les dades, en finalitzar el contracte, es farà sense cost per a l'Ajuntament.

CLÀUSULA 6. POSADA EN MARXA DEL SERVEI

Un cop formalitzada la contractació s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el consegüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades de la nova empresa adjudicatària del servei.



CLÀUSULA 7. RECURSOS MATERIALS PEL FUNCIONAMENT DEL CONTRACTE

L'empresa haurà de disposar d'un portal web i una intranet perquè tots els treballadors es puguin connectar de manera individualitzada amb un usuari i contrasenya. Cada treballador disposarà d'un codi per accedir a la seva àrea personal i a la plataforma on podrà consultar el següent:

- **Gestió del temps** (Calendari laboral i personal, control horari, permisos i absències i teletreball). Dins de l'apartat de permisos i absències hi ha de constar assumptes personals, vacances i permisos, llicències, modificació de permisos i les meves sol·licituds.
- **Expedient** (informació personal, dades administratives, dades acadèmiques, formació i documentació general).
- **Retribucions** (Consultar nòmina, certificat de retencions i ingressos, certificat de retribucions de maternitat/paternitat i el pla de pensions).

En la gestió del temps quan es fa referència a control horari, l'empresa haurà de disposar d'un sistema de fitxatge legalment establert per la normativa vigent. El fitxatge consistirà en una entrada i sortida diari de cada treballador de l'Ajuntament que haurà d'estar enllaçat amb la intranet personal de cada treballador. Els fitxatges es mostraran en el control horari que constarà a la intranet.

Així mateix, el control horari ha de disposar d'un apartat d'incidències que poden ser per exemple: visita metge, reunions, formacions, assumptes personals per hores; en el qual el treballador pugui adjuntar un document PDF que justifiqui la incidència.

Aquesta plataforma ha de ser visible per part del servei de Recursos Humans o a qui ho delegui per necessitats del servei.