



Ajuntament
d'**Hostalric**

Expedient núm.: X2024002800 - X2024002800

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE PERSONAL I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT D'HOSTALRIC

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

El present Plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir el servei d'assessorament en matèria de personal i la gestió administrativa laboral i fiscal a l'Ajuntament d'Hostalric, que compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions en l'àmbit laboral i fiscals. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries per a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present Plec tècnic, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària en la mesura que sigui acceptada per l'Ajuntament, i sempre que no contradigui aquest Plec tècnic o el Plec de clàusules administratives particulars, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

La plantilla de l'Ajuntament d'Hostalric actualment està integrada per 65 treballadors/es. Durant l'any, i especialment en l'època estival, es realitzen contractacions temporals. Es calcula que es realitzen anualment unes 30 contractacions d'aquesta tipologia, aproximadament.

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.

Així mateix, s'hauran de confeccionar els fulls de nòmines de l'Alcalde, amb dedicació exclusiva, un/a càrrec electe amb dedicació parcial, i les liquidacions d'indemnitzacions per assistència als òrgans col·legiats d'onze càrrecs electes.

Tant el nombre de treballadors/es, com el nombre de càrrecs electes està subjecte a possibles modificacions d'acord amb la situació de cada moment, i amb les altes i les baixes que es puguin produir per necessitats de personal, per renúncies, finalitzacions de contractes/nomenaments i/o jubilacions.



Ajuntament
d'**Hostalric**

2.1.- Característiques tècniques

Per a dur a terme l'execució del contracte, l'empresa contractista disposarà dels/les professionals competents necessaris, i d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.

En quan a l'estructura administrativa, l'empresa l'adjudicatària haurà de disposar del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social. L'empresa l'adjudicatària també haurà de disposar d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que compleixi amb els següents requeriments tècnics:

- 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.
- Que asseguri la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal (SICALWIN), d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- Que el programari de gestió de nòmina utilitzat per l'adjudicatari pugui exportar de forma automatitzada l'estructura de pressupost del Capítol I al programa de comptabilitat Sicalwin.

Serà a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per a l'Ajuntament d'Hostalric, 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.

Per últim, l'empresa 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.

2.2.- Contingut dels treballs

Els serveis inclosos en aquest contracte són l'assessorament en matèria de personal i la gestió administrativa laboral i fiscal, i que inclouen:

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 si es considera necessari.



Ajuntament
d'**Hostalric**

- Les consultes s'hauran de contestar en un termini màxim de 48 hores
- 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.

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.
- Gestionar el número d'afiliació de la seguretat social dels/les treballadors/res que no en tinguin.
- 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.
- Aplicar els canvis anuals que puguin sorgir en la numeració de les aplicacions pressupostàries durant la vigència del contracte.

GESTIÓ FISCAL:

- Tramitació liquidacions trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) tant de treballadors com de professionals que han prestat serveis a l'Ajuntament.
- Tramitació declaració anual de retencions d'IRPF (model 190).
- Comunicació anual de dades al pagador (model 145) a cada treballador nou que es contracti, i a tots els treballadors de la plantilla 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.
- Confecció i declaració anual d'operacions amb tercers (model 347).
- Confecció i declaració de liquidacions trimestrals de retencions procedents d'arrendaments (model 115).
- Tramitació declaració anual de les retencions procedents d'arrendaments (model 180) i emissió dels certificats anuals de les citades retencions.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin incidència amb l'objecte del contracte.

Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH.

Queden exclosos del pressupost els serveis següents:

- a. Assistència i representació davant el SCI del Departament de Treball
- b. Assistència i representació davant el Jutjat Social
- c. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball
- d. Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària serà responsable dels seus treballadors/es, de les prestacions que realitzi, així com dels



Ajuntament
d'**Hostalric**

danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament d'Hostalric, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

L'empresa contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors/es i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat de que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

3.2.- Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament d'Hostalric en qualsevol moment. 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.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un termini màxim de 48 hores (o d'acord amb l'oferta presentada pel contractista).

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

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

3.3.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.



Ajuntament
d'**Hostalric**

El contracte inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament d'Hostalric.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest Plec, o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.4.- Seguiment i control

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament d'Hostalric, o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Ajuntament es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

La persona responsable del contracte, als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària, serà la Tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Hostalric. En tot cas, correspondrà a la persona responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present Plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre la persona responsable del contracte de l'Ajuntament i l'interlocutor designat per l'adjudicatari, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

3.5.- Obligacions de l'Ajuntament d'Hostalric

- a) Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- b) Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- c) Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.



Ajuntament
d'**Hostalric**

3.6.- Metodologia de la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball per realitzar les nòmines, s'efectuarà, a grans trets, d'acord amb els següents criteris:

- a) L'Ajuntament d'Hostalric facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 22 de cada mes (en els mesos de juny i setembre, serà el dia 14 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.
- b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a l'Ajuntament, com a màxim, al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.
- c) L'Ajuntament repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament.
- d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació, en tot cas, almenys el dia 26 de cada mes (o el dia 18 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i, per tant, la persona responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a l'Ajuntament per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.

La resta de serveis relacionats amb el contracte, es realitzaran dins dels terminis establerts per la normativa vigent.

3.7.- Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament de d'Hostalric i, en conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà d'entregar-la a aquests a la finalització del contracte.



Ajuntament
d'**Hostalric**

3.8.- Protecció de dades

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que es feia referència al paràgraf anterior.

L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà, fins i tot, després de finalitzar la relació contractual amb l'Ajuntament.

L'adjudicatari ha de garantir que en el tractament de les dades personals s'adoptaran totes les mesures d'índole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.

4. ASSEGURANÇA PER RISCOS PROFESSIONALS

L'empresa contractista haurà de disposar d'una pòlissa per riscos professionals per import mínim assegurat de 350.000 € (per sinistre/any), i vigent per tota la durada del contracte.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit per l'asseguradora, en què constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança, i mitjançant el document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els casos en què sigui procedent.

En qualsevol moment durant el període del contracte, l'òrgan de contractació podrà demanar la justificació de la vigència i de les condicions contractades referents a l'esmentada pòlissa.

Signat electrònicament,