



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE
DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE
PERSONAL I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I
FISCAL DEL CONSELL COMARCAL DEL GARRAF**

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 al Consell Comarcal del Garraf, i que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de clàusules administratives, l'assessorament i suport al servei de RRHH i als òrgans del Consell Comarcal 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 del Consell Comarcal del Garraf 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 de la corporació 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), accidents de treball i incapacitats.
- 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 ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- Control de les antiguitats del personal.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants del Consell Comarcal del Garraf.
- Actualització de taules salarials.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.
- Tramesa a comptabilitat del full de càlcul dels costos relatius a les nòmines pagades a la remesa del mes finalitzat, per tal de poder comptabilitzar i conciliar el pagament. Així com col·laborar a la resolució de dubtes o incidències derivades de la comptabilització.

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.

4.- GENERACIÓ DEL FITXER PER LA COMPTABILITAZACIÓ 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:



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 (CGAP/SICALWIN), d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.

Que el programari de gestió de nòmina utilitzat per l'adjudicatari pugui exportar l'estructura de pressupost del Capítol I al programa de comptabilitat de la corporació (CGAP/SICALWIN) de forma automatitzada.

El Consell Comarcal del Garraf 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 al Consell Comarcal del Garraf, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri el Consell Comarcal.

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

II.- PLANTILLA

El personal de plantilla al servei del Consell Comarcal està integrada actualment per les següents persones:

- 3 funcionaris habilitats nacionals
- 1 funcionari eventual
- 43 persones laborals indefinides
- 30 persones laborals temporals
- 9 persones funcionàries interines

La plantilla està formada per 3 funcionaris habilitats nacionals, 1 eventual i 69 places.

Aquest nombre de persones treballadores pot veure's afectat a l'alça o la baixa en funció de programes temporals o per altres circumstàncies; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de les persones treballadores 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:

- a) Un/a professional expert en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da en dret o llicenciat/da en ciències del treball, i amb una experiència mínima de 5 anys en la gestió de la nòmina d'empleats del sector públic.
- b) 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 15 anys.
- c) No es valorarà l'adscripció d'un major nombre de professionals.

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.

Els requeriments dels professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: la compatibilitat del programari de gestió laboral amb la comptabilitat, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

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 del Consell Comarcal del Garraf.

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.

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 (el Consell Comarcal del Garraf).



Consell Comarcal
del Garraf

Àrea de Serveis Generals
i Organització