



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

### **1. Objecte del contracte**

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del **Servei d'assessorament laboral, i gestoria laboral i fiscal, relativa a la gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de l'Ajuntament de Martorelles, així com les comunicacions a MINHAP i Generalitat de Catalunya i confecció dels comptes generals.**

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Sempre que sigui possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'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'adjudicatària.

Actualment la plantilla al servei de l'Ajuntament de Martorelles està integrat

per: 92 persones entre personal funcionari i laboral

I també hi ha un total de 7 regidors amb règim de dedicació.

El personal estacional que pot contractar anualment l'Ajuntament pot oscil·lar entre 10- 20 contractes anuals.

Aquest nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o a la baixa; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors de l'Ajuntament amb independència de la modalitat estatutària o contractual.

### **2. Prestació del servei de nòmines i seguretat social**

Per dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei. El contractista haurà de disposar del nombre de professionals suficients.

En quan a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per a les gestions amb la Seguretat Social. **Així mateix haurà de disposar de l'aplicació en el programa de nòmines que generi els fitxers de l'enllaç comptable amb el programa Sicalwin d'AYTOS.**



### **3. Contingut dels serveis a prestar del servei de nòmines i seguretat social**

#### **3.1. Gestió de nòmines.**

- Càlcul i elaboració mensual de les nòmines, d'acord amb les variacions mensuals indicades per l'Ajuntament.
- Confecció dels certificats d'empresa anuals per al declaració de la renda.
- Lliurament en format electrònic a cada treballador de les nòmines mitjançant correu electrònic en format pdf (protegit amb contrasenya) o bé a través d'una aplicació específica a l'efecte.
- Relació de l'informe de variacions de nòmines per treballador respecte la mensualitat anterior.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries. Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Càlcul i documentació en cas de baixa de la persona treballadora (quitança, certificat d'empresa, resum de pagaments, ...)
- Traspasar les hores aprovades prèviament per l'Ajuntament com a hores extraordinàries, ajuts socials o altres conceptes, segons les dades facilitades per l'Ajuntament a la nòmina del mes corresponent.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals, presentar la documentació escrita i la comptabilització d'acord amb les retribucions classificades per cada tipus de personal (funcionari, laboral...) d'acord amb la normativa legal vigent.
  - o Generació de fitxer informàtic de pagament de les nòmines, el fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol I del Pressupost Municipal i l'estructura del fitxer haurà de ser compatible amb la versió vigent o futures si s'escau del programa de comptabilitat municipal Sicalwin de la firma Aytos, que disposa d'un menú de importació que permet una comptabilització automatitzada de les nòmines.

Les partides pressupostàries de capítol I, l'Ajuntament les entregarà a l'inici del contracte.



- Resum de descomptes, bestretes, jutjat, deduccions diverses, rendiment en espècie, seguretat social empresa, irpf.
- Generació mensual del fitxer informàtic de la nòmina amb el llistat de transferències dels treballadors municipals en el format corresponent per trametre al banc.
- Manteniment base de dades de comptes corrents treballadors municipals.
- Calcular les despeses de personal (sou més Seguretat Social) quan es sol·liciti.
- Control de venciments de retencions judicials i qualsevol altre tipus.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent o els acords presos per l'Ajuntament.
- Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària i confecció del fitxer d'enllaç comptable amb el programa Sicalwin d'AYTOS.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.
- 3.2. Gestió d'Impostos.
- Càlcul i impressió dels models d'IRPF 111, 115, 180 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos amb la informació facilitada per l'Ajuntament, 15 dies abans de la finalització del termini legal vigent.
- Certificats anuals per a la declaració de renda dels professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament i els corresponents membres polítics de la corporació.
- Certificats d'empresa.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió si s'escau, de les liquidacions d'IVA (model 303 trimestral i model 390 anual) i assessorament jurídic.
- Gestió del model 347.



- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.

### 3.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques.

- Afiliació de nous treballadors i canvis d'enquadrament.
- Gestió d'altres, baixes i variacions a la seguretat social.
- Confecció RLC i RNT, i la seva presentació en el termini legal vigent.
- Certificacions d'empresa i la seva comunicació a l'Administració corresponent (maternitat, paternitat, jubilació, esgotament IT, etc...)
- Tramitació i comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, maternitat, accident de treball i malaltia professionals. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, així com la trameses d'investigació d'accidents.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.

### 3.4. Gestió de contractes.

- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrroques contractuals, així com el Registre dels contractes de treball (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, estudi de pròrroques de contractes)
- Control de venciment dels contractes i de les seves pròrroques.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- Certificats d'atur
- Altres, baixes i variacions en la seguretat social

### 3.5. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral.

- Confecció dels fitxers ISPA (Información Salarial de puestos de la Administración" pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format



que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

- Consultes presencials o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació i invalidesa.
- Assistència jurídica completa especialitzada i assessorament en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial, i assessorament en negociació col·lectiva. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, per correu electrònic o de manera presencial a les oficines municipals.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball, assistència si així es sol·licita en les mateixes.
- Control de venciments de retencions judicials, finalització de contracte o qualsevol altre tipus.
- Assistència jurídica completa especialitzada en tributs/Impostos.

Queden exclosos els treballs següents:

- Assistència i representació davant el SCl del Departament de Treball
- Assistència i representació davant el Jutjat Social
- Assistència i representació davant la inspecció de Treball
- Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya

#### **4. Metodologia de la prestació del servei del servei nòmines i seguretat social**

L'empresa adjudicatària designarà, com a mínim, un coordinador tècnic o responsable integrat a la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir 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 encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del



contracte, comunicant a l'ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.

- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Martorelles quan sigui requerit per causes justificades.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Martorelles 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 19:00 hores. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

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.).

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/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 respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'adjudicatari haurà de remetre les nòmines confeccionades a l'Ajuntament abans del dia 22 de cada mes, excepte els mesos de juny i desembre que haurà de ser abans del dia 15. A aquest efecte l'Ajuntament es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de les nòmines abans del dia 19 de cada mes, i el dia 12 en els mesos de juny i desembre.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables, les dates es traslladaran al primer dia laborable anterior.



En un termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda l'interlocutor de l'Ajuntament haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament.

Generades la nòmines definitives, aquestes i la resta de documentació haurà d'obrar en poder de l'Ajuntament en tot cas com a molt tard el dia 26 de cada mes, o dia laborable anterior si cau en festiu.

Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins els 5 dies següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn a l'Ajuntament.

Així mateix, les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent i la liquidació d'impostos, i s'hauran de lliurar a l'ajuntament les liquidacions amb suficient antelació (mínim 48 hores abans d'expirar el termini) per poder realitzar el pagament.

#### **5. Servei de comunicació a MINHAP, Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya i Sindicatura de Comptes.**

L'objectiu del servei és el de presentar telemàticament al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública (MINHAP), i al Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya i a la Sindicatura de Comptes, mitjançant la plataforma EACAT, la informació prevista en la Llei Orgànica 2/2012 i que es desenvolupa en l'Ordre HAP/2105/2012, amb les modificacions introduïdes per l'Ordre HAP/2082/2014, i en el Decret 80/2023 de la C.A. de Catalunya.

El servei consisteix en la preparació de la informació necessària a partir de la documentació que facilitarà l'Ajuntament de Martorelles d'acord amb la comptabilitat actualitzada. Posteriorment l'empresa haurà de complementar la documentació amb la informació específica que consideri adient i omplir els formularis corresponents disponibles a les diferents pàgines web.

#### **Servei de comunicació a MINHAP**

##### Trimestralment

Execució trimestral del pressupost  
Període mig de pagament



Anualment:

Pressupost prorrogat o aprovat per a cada any.  
CIR local. Endeutament anual.  
Liquidació del pressupost anual.  
Marc pressupostari.  
Actius financers  
Línies fonamentals dels pressupostos pels exercicis següents.  
Informe de morositat  
Compte anual  
Costos efectius dels serveis municipals

**Servei de comunicació a ECAT:**

Anualment:

Pressupost prorrogat o aprovat.  
Liquidació del pressupost de l'exercici anterior  
Estat de deute anual  
Compte anual

El servei, de preparació de les **trameses d'informació** anteriorment detallades, es realitzarà complint amb els requisits establerts a les Ordres HAP/2105/2012 i HAP 2082/2014, i atenent als formats i qüestionaris sol·licitats per les plataformes, AUTORIZA i EACAT, habilitades pel MINHAP, la Generalitat de Catalunya i la Sindicatura de Comptes a aquests efectes.

- Partint dels fitxers d'intercanvi proporcionats per l'aplicació de comptabilitat de l'Ajuntament (SICALWIN) i de la informació complementària que pugui sol·licitar l'empresa a l'Ajuntament (endeutament, pressupost, comptes anuals...) s'haurà de preparar una proposta d'escenaris o informació a subministrar, en cada tramesa, que es farà arribar, via e-mail, a la persona que designi l'Ajuntament.

- Confirmada la proposta, inicial o ajustada segons indicacions del personal de l'Ajuntament, l'empresa haurà de procedir a carregar la informació a les corresponents plataformes i avisar al Departament d'Hisenda municipal per tal de que pugui portar a terme el procés de signatura digital.

L'Ajuntament també autoritzarà les claus amb les quals l'empresa podrà accedir a les plataformes AUTORIZA del MINHAP i EACAT de la Generalitat de Catalunya.

**6. Servei de confecció dels comptes anuals.**

L'empresa contractista haurà d'elaborar el compte anual dels anys 2024, 205 i 2026 i el posterior en cas de que es prorrogui el contracte.

## **7. Obligacions específiques de les parts.**

### 7.1. Obligacions de l'Ajuntament

- Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objectes del contracte.
- Facilitar, en un termini de 30 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- Establir criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
- Comunicar quina ha estat la mitjana anual de treballadors de l'any anterior (suma del nombre de treballadors per mesos /12 mesos) a l'inici de cada exercici, dins dels primers 20 dies naturals.

### 7.2. Obligacions de l'adjudicatari

#### 7.2.1. Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb descripcions de les clàusules del present plec, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de Martorelles així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

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

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors 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.

#### 7.2.2. Organització

Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte de tal



manera que els diferents tràmits i processos es realitzin dins dels terminis legalment establerts per la normativa laboral, de funció pública i amb la Seguretat Social i els indicats en el present plec de prescripcions tècniques. 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 (Sistema Red, Delta, Cat365, etc...) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

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 servei.

Resoldre les consultes que formuli l'Ajuntament i entregar els informes amb la màxima celeritat.

Confidencialitat en el tractament de les dades.

Garantir el correcte funcionament i compatibilitat dels fitxers que generi per esser correctament importats per la versió dels programari Sicalwin vigent o futures versions i si s'escau realitzar les adaptacions menor que siguin oportunes.

Facturació mensual tenint en compte el número de treballador d'alta durant el mes corrent.

## **8. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de l'Ajuntament**

El llistat de dades actualitzades relatives als treballadors de l'Ajuntament estaran en qualsevol moment

A tall d'exemple i llista no limitativa:

- Nom i cognoms de l'empleat
- Adreça
- Població i CP
- DNI
- Núm. afiliació Seguretat Social
- Compte de cotització empresarial
- Nivell d'estudis
- Nacionalitat
- Data de naixement
- e-mail empleat
- Tarifa de Primes de A.T. y E.P.
- Categoria
- Tipus de relació de treball (estatutària, laboral, etc.)
- Antiguitat a l'empresa



- Data càlcul de triennis
- Nombre i tipus de grup en que es meriten els triennis
- Nivell del Complement de Destí
- Grup de classificació
- Retribució i conceptes
- Qualsevol altra que estigui a disposició de l'empresa adjudicatària sobre el personal de l'Ajuntament de Martorelles