

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL DE S.P.M PROMOCIONS MUNICIPALS DE SANT CUGAT DEL VALLÈS, S.A. (PROMUSA)	
TIPUS DE CONTRACTE	Serveis
PROCEDIMENT	Procediment obert
EXPEDIENT	603/2025
DOCUMENT	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

ÍNDIX:

1.	Objecte del contracte	2
1.1	Normativa específica aplicable.....	2
2.	PRESTACIONS MÍNIMES DEL CONTRACTE.....	2
2.1	Serveis d'assessoria i gestoria laboral.....	2
2.1.1	Auditoria de recursos humans.....	2
2.1.2	Servei mensual d'assessoria i gestoria laboral	2
3.	Responsable del contracte	5
4.	Equip de treball per a l'execució del contracte	5



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte principal de contracte és la contractació per part de la societat municipal dels serveis d'assessoria i gestoria laboral.

1.1 Normativa específica aplicable

La normativa a complir aplicable a l'objecte del contracte és:

- Reglament (UE) núm. 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Resta de normativa aplicable relacionada amb la protecció de dades.
- Tota la normativa relativa a les relacions laborals.

2. PRESTACIONS MÍNIMES DEL CONTRACTE.

2.1 Serveis d'assessoria i gestoria laboral

2.1.1 Auditoria de recursos humans

Revisió a realitzar de la situació actual de les polítiques, els procediments, la documentació i els sistemes de recursos humans a la societat municipal. Descripció dels objectius a assolir. Pla d'acció per a assolir els objectius. Fixació de polítiques, accions de millora i d'aprofitament i reducció de costos.

2.1.2 Servei mensual d'assessoria i gestoria laboral

Aquesta es realitzarà de forma continua al llarg del contracte i abastarà com a mínim les següents activitats o prestacions:

1. Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic de la persona responsable.
2. Seguiment del/s conveni/s col·lectiu/s de l'empresa i convenis sectorials d'aplicació a l'empresa.



3. Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'estat, convenis col·lectius, fitxes retributives, Relació de llocs de treball).
4. Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant les administracions i organismes pertinents. Altes, baixes i variacions de treballadors a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.
5. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions dels contractes de treball.
6. Càlcul i confecció de les nòmines (mensuals, pagues extraordinàries, complements, embargaments, quotes sindicals, bestretes, quotes sanitàries, etc.). Totes les nòmines es lliuraran a la persona responsable designada a tal efecte, tant en format nòmina com en format de base de dades amb les característiques, format i nivell de detall que requereixi la societat municipal. Les nòmines es lliuraran als treballadors mitjançant correu electrònic i/o incorporació al Portal del treballador.

Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)

7. Control d'hores ordinàries i extraordinàries.
8. Tramitació i ajudes del permís de maternitat i/o paternitat.
9. Gestió d'embargaments.
10. Càlcul i tramitació de jubilacions. Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
11. Tramitació de pensions i altres prestacions socials dels treballadors (viudetat, orfandat, incapacitat temporal o permanent, etc.).
12. Comunicació d'altes, baixes i variació de dades dels treballadors.
13. Càlcul d'IRPF dels treballadors (mensual) i certificat de renda familiar. Recalculer els percentatges de retenció de la renda quan es produeixin canvis en les meritacions o variï la situació personal i familiar el treballador. Declaració anual de retencions Model 190 i Certificat anual de retencions dels treballadors.
14. Assessorament i gestió davant la seguretat social.
15. Confecció de les assegurances socials.
16. Presentació de parts de baixes i altes per malaltia comuna i accident de treball i la seva comunicació a la mútua corresponent. Tramitació de parts d'accidents de



treball. Tramitació i comunicats d'Incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.

17. Consultes i càlcul de costos d'indemnitzacions.
18. Quitances i liquidacions. Quitances i acomiadaments.
19. Expedients de regulació d'ocupació.
20. Escrits de sancions i amonestacions al treballador.
21. Representació de l'empresa davant les administracions, si s'escau.
22. Accés i gestió de les notificacions tributàries.
23. Comunicació si s'escau, d'obertura de centres de treball a l'Administració.
24. Negociacions i fraccionaments de deutes amb la Tresoreria de la seguretat social.
25. Assistència i participació -si és necessari- en coordinació amb la representació legal de Promusa en inspeccions laborals, actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.
26. Assessorament i gestions davant requeriments, inspeccions laborals i altres sol·licituds.
27. Gestió d'ajudes i subvencions laborals.
- ~~28.~~ Gestió de les bonificacions a la formació.
29. Confecció del calendari laboral personalitzat amb els festius autonòmics i locals.
30. Elaboració i seguiment del Registre retributiu.
31. Auditories sociolaborals.
32. Gestió de la retribució flexible utilitzant un sistema informàtic per a la comunicació, sol·licituds i optimització de la retribució flexible. El sistema de gestió ha de permetre simulacions d'estalvi i monitorització i seguiment de les sol·licituds. El subministrament del portal es realitzarà sota el model Software as Service (Saas).
33. Portal del treballador que possibiliti que els treballadors accedeixin a un àrea personal amb la seva documentació laboral actualitzada i emmagatzemada:



nòmines, certificats de retencions, i altres. Accés des de qualsevol dispositiu mitjançant web i/o aplicació mòbil. Documentació disponible 24/7. Màxima seguretat i privacitat de les dades emmagatzemades. El subministrament del portal es realitzarà sota el model Software as Service (Saas).

34. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: RNT i RLC i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.
35. Calendari laboral
36. Assistència a la seu de Promusa amb un mínim d'una reunió trimestral, prèvia sol·licitud de la persona responsable del contracte, en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal, si s'escau.
37. Confecció de justificant de càlcul de costos laborals en convenis que subscrigui Promusa.
38. Elaboració de la massa salarial anual de despesa de personal laboral, desglossat per partides pressupostàries i conforme al format que determini Promusa.
39. Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors. Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
40. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o varïi la situació personal i familiar del treballador.

3. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El contractista designarà un responsable del contracte que coordinarà el servei amb el responsable dels recursos humans de Promusa, subministrant un correu i un telèfon de contacte on es comunicaran incidències o canvis al llarg de la prestació.

4. EQUIP DE TREBALL PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contractista es compromet a adscriure el seu personal amb l'experiència i formació adequada a l'execució del contracte. En els termes expressats en el Plec de clàusules administratives particulars (PCAP), el licitador haurà de demostrar que l'equip de treball assignat reuneix els requisits mínims de solvència tècnica exigits.

Sant Cugat del Vallès, gener de 2025.

Òrgan Contractació
Jordi Núñez Martínez
Gerent

