

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL, QUE INCLOU EL SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE GUILS DE Cerdanya

PRIMERA. Objecte, necessitats a satisfer i serveis inclosos: 1

Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte el constitueix el servei de gestió administrativa laboral, que inclou el suport jurídic en matèria de personal davant les jurisdiccions contenciós administrativa i social en matèria de personal al servei de les Administracions Públiques.

2.- Necessitats a satisfer

El contracte té com a finalitat, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, disposar d'un servei jurídic complert en matèria de personal, la gestió administrativa laboral en aquesta matèria, cercant el suport complert al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Guils de Cerdanya, 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 (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries), unificant així els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria, la gestió administrativa laboral i fiscal i la defensa jurídica en l'àmbit de personal.

3.- Els serveis inclosos són els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, sense presència a la seu de l'Ajuntament de Guils de Cerdanya per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament de Guils de Cerdanya. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model els propis dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.
Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució



administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei, els que no tinguin aquella nota de ser l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.

- Redacció de les resolucions administratives (decrets de l'Alcaldia o regidor delegat) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, ... etc.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

2.- GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Emissió d'informes quotidians per correu electrònic, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari l'informe de la persona tècnica de RRHH. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. La firma adjudicatària haurà de confeccionar un model d'informe de suport a la resolució administrativa i un model de la mateixa resolució administrativa.
- Redacció de models de les resolucions administratives (resolucions de l'Alcaldia o Regidoria delegada, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes pel Ple relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- Assessorament i suport en d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.



- 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) i accidents de treball, inclosos els actes administratius en la gestió de la IT quan correspongui al Ajuntament de Guils de Cerdanya o la resolució en els casos de declaracions d'Incapacitat Permanent.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte del personal laboral o per baixa del personal funcionari.
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció 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 contractualment previst.
- 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 resta inclòs el càlcul global de costos o el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- Declaracions autoliquidacions fiscals relatives a les retencions a compte d'IRPF sobre les retribucions dels empleats: incloent declaracions trimestrals o mensuals així com el resum anual.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats per l'Ajuntament, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats (model 115 i 180).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:



4.- La GENERACIÓ DEL FITXER COMPTABLE I CÀLCUL DEL CAPÍTOL I DE DESPESES DEL PRESSUPOST GENERAL:

1.- L'empresa que resulti adjudicatària haurà de confeccionar cada mes el fitxer comptable que permeti la comptabilització automàtica de la nòmina i la cotització a la Seguretat Social.

El fitxer comptable es confeccionarà d'acord amb les directrius que estableixi la Intervenció.

2.- L'empresa adjudicatària elaborarà anualment, a requeriment de la Intervenció, el càlcul de les partides que integren el Capítol I de despeses del projecte de pressupost general de la corporació per a cada exercici.

Tant el fitxer comptable com el càlcul del capítol I s'haurà de fer automàticament, per mitjans informàtics, a partir del programari de nòmines de l'ajuntament de Guils de Cerdanya, amb el qual l'adjudicatària del servei treballarà amb control remot així com amb el programari municipal de comptabilitat (SicalWin, Sistema integrat de gestió econòmica, financera i pressupostària de Berger Levrault).

No s'admetrà el càlcul manual a través d'excel o altres mitjans de càlcul per evitar el risc d'errades humanes i discordances entre les bases de dades.

5.- LLIURAMENT INDIVIDUAL DE LES NÒMINES ALS EMPLEATS: s'exigeix que el programari permeti el lliurament individual del rebut de nòmina a cada empleat en el correu electrònic que designi a l'efecte.

6.- SUPORT JURÍDIC EN ELS PROCESSOS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE GUILS DE Cerdanya

L'adjudicatària haurà de revisar els expedients i assolirà el suport i assessorament jurídic als òrgans municipals en l'elaboració i desenvolupament dels processos selectius incloent la preparació de les successives ofertes públiques d'ocupació i el suport en els processos selectius per implementar-la: convocatòries i bases, així com en la implementació dels processos, procediments i expedients administratius relatius als supòsits d'incorporació d'efectius previstos a les lleis de Pressupostos Generals de l'Estat, per aplicació de les taxes de reposició, i de les taxes addicionals per la consolidació i estabilització de l'ocupació temporal que es puguin preveure en el futur.

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

II.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

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, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al servei de les administracions públiques en general, i de les administracions locals o comarcals en particular, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives.



Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions o ens del sector públic que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el plec de prescripcions tècniques que regulen aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal.

També s'haurà d'acreditar la vinculació a la firma de, com a mínim, un professionals expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.



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 sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament de Guils de Cerdanya per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH, tal com es detalla en la prescripció primera, punt quart d'aquest plec .
- Possibilitat de tramesa de la nòmina individualment a cada empleat.

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

III.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Girona i Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les últimes normes orientadores en matèria d'honoraris publicades per l'Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Girona.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic 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 de RRHH de l'Ajuntament de Guils de Cerdanya

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, amés 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.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de al Ajuntament de Guils de Cerdanya

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació administrativa de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió de l'Advocacia i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

- a) el dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual, i, pel que fa als serveis de representació i defensa, amb la presentació de la factura tal com es regula al plec de clàusules administratives.

VII.- 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 (a l'Ajuntament de Guils de Cerdanya).

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

VIII.- DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització. Tanmateix, donades les especials característiques del servei, que només es pot iniciar des de que l'adjudicatària es trobi en situació de poder prestar-lo després d'haver traspassat al seu programari les dades del personal i disposi de les autoritzacions per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'entrada en vigor del contracte es diferirà, com a condició suspensiva, fins que la firma adjudicatària es trobi en situació de prestar el servei de manera efectiva, es a dir, després d'haver-se culminat el procés de migració de la dades del personal al seu programari i disposi de les autoritzacions administratives per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. Serà en aquest moment a partir del qual s'entendrà inicial el contracte a tots els efectes, també respecte de la data de la seva finalització.

Guils de Cerdanya, a data de la signatura

Joan Manso Bosoms

Secretari - Interventor

