



INFORME JUSTIFICATIU DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER AL SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL, INCLOENT ELS SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.

L'Ajuntament de Cubelles no disposa actualment de personal especialitzat al Departament de RRHH que pugui fer-se càrrec del gran volum de feina existent, de manera que per realitzar mensualment l'elaboració de la nòmina dels i les empleades públiques i càrrecs electes es va realitzar un contracte menor de serveis amb l'empresa Fornell Consultors, S.L.P. NIF N60487360 mitjançant Decret d'alcaldia 2024/745 de data 7/06/24.

No obstant l'anterior resulta necessari disposar d'un servei jurídic complet en matèria de personal, per a la gestió administrativa laboral, cercant el suport complet al servei de RRHH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Cubelles 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 i la gestió administrativa laboral i fiscal.

Els serveis a incloure en el contracte són els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament de Cubelles 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 Cubelles. 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 i resolució definitiva en matèria d'expedients informatius o sancionadors.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3fe6e726a5a344f1bcc840db79c8661e001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- Suport en l'elaboració del Capítol I de despeses del pressupost municipal.
- 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, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsits, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació, tal com s'ha explicat anteriorment.
- 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.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	3fe6e726a5a344f1bcc840db79c8661e001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Cubelles

- 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 a l'Ajuntament de Cubelles 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 de Cubelles, 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 mensuals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 3 de 4

Signatura 1 de 1	31/10/2024	Cap de Recursos Humans
Mila Corredor Gil		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3fe6e726a5a344f1bcc840db79c8661e001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

- 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 el:

4.- DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI EN REMOT DES DEL PROGRAMARI DE L'AJUNTAMENT A3 WOLTERS KLUWERT.

A aquests efectes, s'exigeix que l'empresa que resulti adjudicatària disposi dels equips informàtics que permetin la prestació del servei en remot, incloent l'elaboració del fitxer comptable.

El **CPV** serà:

Principal: 79140000-7, serveis d'assessorament i informació jurídica.

Secundaris:

- 79631000-6 Serveis de gestió de nomines i personal.
- 79211110-0, serveis de gestió de nòmines.
- 79110000-8 , serveis d'assessoria i representació jurídica.

Per tot això, es sol·licita al Servei de Contractació i Gestió Administrativa que procedeixi a l'obertura de l'expedient corresponent per a la incoació de la licitació del contracte i tramitació posterior.

Aquest és el criteri d'aquest informant, que es sotmet a qualsevol altre millor fonamentat en dret. No obstant això, la Corporació decidirà el que estimi més oportú.

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	3fe6e726a5a344f1bcc840db79c8661e001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	