

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DEL CONTRACTE DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL I PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL A L'AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA

1 Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte ho constitueix la prestació d'un servei de suport jurídic en matèria de personal.

És objecte d'aquest contracte, la defensa jurídica de l'Ajuntament en els expedients que es puguin generar en matèria de personal.

Finalment, constitueix objecte d'aquest contracte la prestació del servei de gestió administrativa laboral a l'Ajuntament de la Llagosta.

Tots els serveis, en els termes i extensió expressats en aquest Plec, complementat amb l'oferta de la empresa licitadora adjudicatària en allò que millori les previsions del plec i sigui acceptat per l'òrgan de contractació.

2.- Necessitats a satisfer

El contracte té com a finalitat disposar d'un servei jurídic complert en matèria de personal, que inclogui la prestació d'assessorament especialitzat i defensa jurídica, per una banda, i la gestió administrativa laboral, per un altra.

L'objectiu és cercar un suport complert a la unitat de Recursos Humans, als serveis jurídics i als òrgans de l'Ajuntament de la Llagosta 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.

3.- Descripció dels serveis inclosos:

La descripció i abast dels serveis objecte d'aquest contracte és la següent, tenint en compte en qualsevol cas, que es tracta d'una descripció no limitativa, adaptable en funció de les ofertes de les empreses licitadores, i les necessitats durant tot el termini de prestació del servei.

El servei objecte d'aquest contracte, inclou i abasta les prestacions i els àmbits d'actuació següents:

1. La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.
2. La preparació de propostes dels diferents òrgans de govern relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, seguint les exigències contingudes al RD 781/1986, relació de llocs de treball amb totes les exigències previstes a la normativa del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa de desenvolupament, així com d'altres actes administratius de competència municipal com ara l'autorització de

Óscar Sierra Gascón (1 de 2)



Eva Redondo Ramirez (2 de 2)



compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats per a l'exercici d'activitats privades. Incloent el suport a l'equip de govern municipal, Secretaria i Intervenció, en les propostes de organigrama, pla d'actuació municipal, reglament orgànic municipal, pressupost, i --- en general --- en totes les disposicions de caràcter general pel que fa als aspectes de personal.

3. El funcionament administratiu de les propostes d'acord amb transcendència econòmica, com és la nòmina: coneixement en relació al pressupost i la seva execució, així com del procediment de fiscalització prèvia i control econòmic financer de la Intervenció, d'acord amb allò previst pel Títol VI del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per RD legislatiu 2/2004, de 5 de març i el RD 424/2017, de 28 d'abril; incloent el coneixement dels expedients que requereixen d'informe previ de Secretaria d'acord amb l'article 92, bis) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i article tercer del RD 128/2018. De 16 de març.
4. La resolució sobre situacions administratives dels funcionaris, que inclou la declaració, i llurs conseqüències.
5. Tots els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.
6. Procediments sobre provisió de llocs de treball.
7. Règim de retribucions dels funcionaris: classificació per escales, subescales i categories, establiment i reconeixement de retribucions complementàries, consolidació de grau, etc.
8. Règim disciplinari dels empleats públics, incloent el procediment i l'adopció de mesures cautelars.
9. Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

Així mateix, de manera més concreta, les diferents prestacions d'aquest contracte inclouen el desenvolupament de les tasques mínimes següents:

Suport jurídic en matèria de personal:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament 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 la Llagosta. 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.
- La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.
- La preparació de propostes pel Ple, o propostes de dictamen de la comissió informativa corresponent, relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, seguint les exigències contingudes al RD legislatiu 781/1986, relació de llocs de treball amb totes les exigències previstes a l'article 74 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa de desenvolupament, així com d'altres actes administratius de competència del Ple com ara l'autorització de compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats per a l'exercici d'activitats privades. Incloent el suport a l'equip de govern municipal, Secretaria i Intervenció, en les propostes de organigrama, pla d'actuació municipal, reglament orgànic municipal, pressupost, i --- en general --- en totes les disposicions de caràcter general pel que fa als aspectes de personal, amb excepció dels estudis o treballs de consultoria relatius a l'estudi valoració dels llocs de treball per la quantificació de les retribucions complementàries.
- Tots els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.
- Procediments sobre provisió de llocs de treball.
- Règim de retribucions dels funcionaris: classificació per escales, subescales i categories, establiment i reconeixement de retribucions complementàries, consolidació de grau, etc.
- Règim disciplinari dels empleats públics, incloent el procediment i l'adopció de mesures cautelars.
- Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

Servei de defensa jurídica

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir, com a prestació essencial del contracte, la defensa jurídica en els assumptes litigiosos en que sigui part l'Ajuntament de la Llagosta quan aquests tinguin la condició processal d'assumpes de personal, promoguts contra l'Ajuntament o bé quan l'Ajuntament acordi la interposició de l'acció.

Tant en l'ordre contenciós administratiu com en l'ordre social de la jurisdicció, en tant la relació jurídica material es refereixi a la Funció pública o a la relació laboral: articles 1er. i 2on, i article 78 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 1er. i 2on de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, respectivament.

Els serveis inclouran també la representació processal en els assumptes que es tramitin davant els jutjats contenciosos administratius i davant els jutjats socials o la



Sala Social del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. En aquests casos, si el lletrat o l'empresa adjudicatària considera que procedeix la representació per procurador, serà al seu càrrec els costos del mateix, excepte en els assumptes en què l'Ajuntament figuri com a part actora o recurrent, o bé aparegui com a part interessada i no com a part exclusivament demandada.

El servei començarà en el moment que des de l'Ajuntament es notifiqui a l'empresa adjudicatària la resolució administrativa per la qual s'acordi la participació en el procediment judicial amb la designació de representació i defensa processals i es desenvoluparà fins al final, es a dir, fins que es dicti sentència o resolució que posi fi al procediment en la primera instància.

Per la persona lletrada designada per l'empresa adjudicatària, rebuda la notificació, s'informarà per correu electrònic a la Secretaria general o als servei municipal corresponent del diagnòstic o línies de la defensa indicant el que correspongui al respecte de preparació de l'expedient administratiu o de la prova documental a preparar.

Durant la tramitació, la persona lletrada designada informarà de totes les incidències i tràmits, especialment respecte de la viabilitat del recurs en cas que la resolució judicial resulti desfavorable.

La persona lletrada designada establirà i redactarà tots els models de resolucions que corresponguin adoptar en execució de la resolució judicial en cas de condemna.

Gestió laboral

(confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les tasques expressades en aquest apartat, mitjançant programari propi, el qual ha d'estar específicament concebut per a l'Administració pública.

L'empresa adjudicatària ha de confeccionar mensualment el fitxer comptable per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma elabori el fitxer d'acord amb les instruccions de la Intervenció municipal, com òrgan titular de la funció reservada de Comptabilitat

Per tant, el programari de l'empresa adjudicatària ha de disposar de totes les dades del personal, que seran facilitades per l'Ajuntament de la Llagosta al seu càrrec.

Els costos de migració seran assolits per l'ajuntament, sense que el procés de migració pugui endarrerir l'entrada en vigor del contracte que es produirà en la data determinada al document de formalització del contracte.

En aquell moment l'Ajuntament lliurarà les autoritzacions pertinents per la migració i autoritzacions per operar amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Amb tot, el llistat de tasques que abasta l'esmentada funció prevista al contracte son les següents:



- Confecció del Capítol I de despeses de personal previ a l'elaboració del pressupost municipal, seguint les pautes i instruccions de la Intervenció o dels serveis econòmics de l'Ajuntament.
- 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.
- 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 La Llagosta 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.
- 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 generació del fitxer comptable per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina.

Migració de dades

Previ a l'inici de la prestació dels serveis, l'empresa adjudicatària ha de realitzar la migració de dades necessària per poder dur a terme els serveis objecte d'aquest contracte.

L'empresa adjudicatària està obligada a complir estrictament el que s'estableix en la normativa vigent en matèria de protecció de dades, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals o normativa que la substitueix.

L'Ajuntament de la Llagosta assumeix els costos corresponents a la migració de dades, en els imports i termes previstos al Plec de clàusules administratives particulars i l'oferta de l'empresa adjudicatària.

4.- Prestació dels serveis inclosos:

1. Els serveis es desenvoluparan preferentment a les dependències professionals de l'empresa adjudicatària.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins les províncies de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es podran facturar despeses de desplaçament d'acord a les últimes normes orientadores en matèria d'honoraris publicades per l'Il·lustre Consell de Col·legis de l'Advocacia de Catalunya.

2. En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte l'empresa adjudicatària estarà obligada a donar resposta immediata davant els requeriments que l'Ajuntament consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.

Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'1 setmana.

3. Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció



telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (De 9 a 14 hores i de 16 a 19 hores).

4. Garantirà la seva presència a les oficines de l'Ajuntament quan el requeriment per part del mateix tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible al respecte i en un termini no superior a 24 hores.
5. Es mantindran reunions mensuals amb la cap del servei per tal de supervisar el bon funcionament del contracte.

5.- Principis generals de la prestació de serveis.

La responsabilitat respecte de la prestació dels serveis objecte d'aquest contacte correspondrà al professional designat per l'empresa adjudicatària com a responsable del contracte, 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 l'Ajuntament de la Llagosta.
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.

6.- Requeriments del personal assignat al servei



L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un/a professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directe del servei.

Així mateix, per a la correcta prestació del servei, el personal mínim assignat al servei és el següent:

- Pel que fa a la prestació del servei de suport jurídic i defensa jurídica en matèria de personal:
 - Un/a advocat/da, amb col·legiació com exercent amb un mínim de quinze anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal.
 - Un/a advocat/da, amb col·legiació i especialització idèntica a l'anterior.
- Pel que fa a la prestació del servei gestió laboral:
 - Un mínim d'un professional expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.

L'especialització i experiència del personal assignat al servei, caldrà ésser acreditada d'acord amb els requisits de solvència tècnica i professional exigits al Plec de clàusules administratives particulars reguladors d'aquest contracte.

7.- Assegurança de responsabilitat civil professional:

L'empresa adjudicatària i els professionals assignats al servei respondran, a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis.

Per tant hauran 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.

8.- Protecció de dades de caràcter personal

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 3/2018, de 5 de desembre, 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 (Ajuntament de la Llagosta)

La Llagosta,
Document signat electrònicament
L'alcalde

