



AJUNTAMENT D'ARNES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT D'ARNES

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que regeixen la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral i fiscals. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

a. Els serveis d'assessorament i gestoria laboral han d'incloure:

2.1. 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 del responsable de la Secretaria-intervenció o bé en qui aquest delegui.

2.2. Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la funció pública i dedicació dels càrrecs electes. Les nòmines es lliuraran en format confidencial al responsable municipal designat a tal efecte. El contractista, si així ho sol·licita l'Ajuntament, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les Bases de dades i Històrics del programa informàtic que gestioni les nòmines.

2.3. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, expedients municipals).

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

2.5. Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.



AJUNTAMENT D'ARNES

2.6. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: RNT i RLC i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.

2.7. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.

2.8. Quitances i acomiadaments.

2.9. Declaració anual de retencions Model 190, i Certificat anual de retencions dels treballadors.

2.10. Calendari laboral

2.11. Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals. Assistència en representació de l'Ajuntament en actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.

2.12. Assistència a la seu municipal amb un mínim d'una reunió trimestral, prèvia sol·licitud del responsable del contracte (Alcaldia o Secretaria), en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal.

2.13. Confecció de justificant de càlcul de costos laborals en convenis que subscrigui l'Ajuntament.

2.14. Elaboració de la massa salarial anual de despesa de Personal Laboral, Funcionaris, i càrrecs electes de l'Ajuntament, desglossat per partides pressupostàries, i conforme al format que determini la Intervenció de l'Ajuntament.

2.15. 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.

2.16. Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.

2.17. 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.

2.18. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculatge del percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.

b. Els serveis de gestió fiscal (relacions AEAT) han d'incloure:

2.19. Confecció i declaració del model 303 i 390 de declaració trimestral de IVA de competència municipal.

2.20. Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.



AJUNTAMENT D'ARNES

2.21. Actualització individual del percentatge d'IRPF para cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.

2.22. Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal.

2.23. Assessorament i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria fiscal, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic del responsable de la Secretaria-intervenció o bé en qui aquest delegui.

3. CONDICIONS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

3.1.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament.

Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un termini màxim **de 5 dies hàbils**.

A banda de la gestió ordinària, l'Ajuntament podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat. El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex **no excedirà de 3 per any**. L'adjudicatari plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de **7 dies hàbils** a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi l'adjudicatari), i s'aportarà directament per e-mail a la Secretaria-Intervenció municipal. Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, 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.

3.2. Organització

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

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.).

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament en qualsevol moment. No s'admetrà



AJUNTAMENT D'ARNES

com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

3.3.- Mitjans tècnics

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment. Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a 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 present servei.

L'horari d'atenció telefònica ha de comprendre, almenys, la franja horària de 9:00 a 14:00 hores.

ANNEX 4 - PERSONAL

Condicions dels treballadors

Règim Jurídic	Lloc de Treball	Jornada
Personal Funcionari	Secretaria - Intervenció	Completa
Personal Funcionari	Auxiliar Administratiu	Completa
Personal Funcionari	Auxiliar Administratiu	Completa
Personal Laboral	Peó de serveis múltiples	Completa
Personal Laboral	Peó de serveis múltiples	Completa
Personal Laboral	Tècnic educació infantil	Parcial
Personal Laboral	Personal Neteja	Parcial
Càrrec electe amb dedicació	Alcaldia	Parcial

Arnes a la data de la signatura electrònica.

Alcaldessa e. f.
Marta Masià Altés