



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE MASDENVERGE (NÚM. EXP.: 2025_11)

1. OBJECTE

L'objecte del present Plec és fixar les condicions facultatives i els condicionants tècnics que regiran el procediment per a l'adjudicació per a la contractació del servei de gestoria i assessoria laboral de l'Ajuntament de Masdenverge.

En cap cas podran ser objecte d'aquest contracte tasques que impliquin exercici d'autoritat inherent als poders públics. En aquests casos la intervenció de la persona que realitzi les prestacions en nom del licitador, només podrà realitzar feines de suport als funcionaris als que corresponguin aquestes tasques.

Es reconeix la naturalesa de prestacions de caràcter intel·lectual als serveis a què es refereix aquest contracte. En conseqüència, de conformitat amb el que preveu l'article 159.6 de la LCSP, no és aplicable per a la seva adjudicació el tràmit abreujat del procediment obert simplificat, havent-se de licitar pel tràmit ordinari del procediment obert simplificat.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és:

- 79140000-7: Serveis d'assessoria i informació jurídica
- 79631000-6: Serveis de personal i nòmines
- 79414000-9: Serveis de consultoria en gestió de RRHH
- 79220000-6 : Serveis fiscals

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

2.1. TASQUES INCLOSES EN L'OBJECTE DEL CONTRACTE

2.1.1. Gestió de nòmines de l'Ajuntament de Masdenverge.

- a. Confecció, càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries.
- b. Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries i control del nombre d'hores extraordinàries per cada treballador, en full resum mensual i anual.
- d. Càlcul i avís de venciment de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions d'havers.
- e. Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (liquidacions, certificats d'empresa, resum de dades).
- f. Càlculs d'embargament salarials



- g. Càlculs de quitança
- h. Resum mensual de nòmines en un full de càlcul, detallat pels següents conceptes en relació amb cadascun dels treballadors i alts càrrecs: sou brut, quota obrera, descompte IRPF, sou net, quota patronal, cotització per vacances, incapacitat temporal, altres conceptes, total.

2.1.2. 1.1.1. Gestió laboral i social.

- a. Redacció dels contractes i de les seves clàusules i de les seves modificacions i registre a l'Oficina de Treball de la Generalitat o tramesa telemàtica on correspongui.
- b. Redacció del preavis de finalització i de les pròrrogues en els casos de contractes laborals temporals i, si escau, redacció i visat davant de l'Oficina de Treball.
- c. Comunicació a l'Oficina de Treball de la relació de treballadors que es contractin i que no sigui necessari de formalitzar mitjançant contracte de treball (becaris, pràctiques, etc.).
- d. Càlcul del nombre mig d'empleats anual.
- e. Confecció i presentació davant de la Tresoreria de la Seguretat Social de les altes, baixes i/o variacions de funcionaris, personal laboral, becari, càrrecs públics.
- f. Gestió de les baixes per IT i AT dels empleats públics i càrrecs públics.
- g. Comunicacions oficials dels accidents de treball
- h. Càlcul anticipat, previ a la contractació o nomenament, dels costos salarials i socials d'una possible nova incorporació.
- i. Informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria laboral, de funció pública i de Seguretat Social.

2.1.3. Altres serveis de gestoria laboral.

S'integren en aquest apartat les següents funcions:

- a. Consultes verbals, per via telefònica, per mitjà de correu electrònic o presencial d'aspectes vinculats a les tasques assignades a l'empresari d'aquesta licitació.
- b. Tramitació d'informes, dictàmens i certificats de la Seguretat Social.
- c. Confecció de certificats de salaris i/o prestacions de serveis de treballadors en l'empresa per a la seva presentació davant de qualsevol organisme o entitat bancària.
- d. Elaboració de cartes per faltes i sancions als treballadors, inclosos els casos d'acomiadament.
- e. Confecció dels certificats individuals corresponents on figurin els salaris rebuts, els honoraris satisfets a professionals, el descompte de les quotes abonades a la Seguretat Social, les retencions practicades i ingressades a compte de la renda o a banda de la renda i la resta de dades exigides per la legislació fiscal vigent.
- f. Confecció i presentació del Model 111 i 190, corresponents a retencions i ingressos a compte de l'IRPF.
- g. Elaboració dels certificats d'empresa per a les sol·licituds d'atur, jubilació o



invalidesa dels treballadors.

- h. Confecció, presentació i tramitació de les comunicacions d'incapacitat laboral temporal per malaltia comuna, malaltia professional o accidents de treball.
- i. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- j. Altres pròpies del servei de gestoria laboral que no s'hagin detallat anteriorment però que usualment s'hi considerin incloses per donar un servei adequat i complet.
- k.

2.1.4. Gestió amb la Seguretat Social:

- a. Càlcul, presentació, càrrec al compte de l'Ajuntament i impressió dels models TC2 i TC1.

1.1.1. Gestió Servei Fiscal:

- l. Confecció i liquidació model 303 (IVA)
- m. Confecció i liquidació model 390 (IVA ANUAL)
- n. Confecció i liquidació model 347
- o. Presentació de les domiciliacions
- p. Altes/baixes censals
- q. Atenció a requeriment de l'Agència Tributària
- r. Consultes telefòniques i escrites
- s. Assessorament i comunicació de novetats fiscals

1.2. REPRESENTACIÓ DE L'AJUNTAMENT

El contractista adjudicatari del contracte actuarà en representació de l'Ajuntament de Masdenverge davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.

1.3. ALTRES DETERMINACIONS

Les prestacions definides s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de la legislació social, particularment en cas de canvi de denominació o estructura dels models laborals, forma de presentació o declaració de dades o contractes o entitat a la qual cal s'han de presentar.

Els models s'hauran de presentar, per l'adjudicatari, per via telemàtica i per mitjà de les aplicacions determinades per l'Administració destinatària i, en quant a les gestions de pagament o cobrament derivades d'aquestes actuacions, es faran en les condicions que fixi l'Ajuntament d'entre les opcions admeses en cada cas.



2. DRET A LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL

En el cas que la realització d'alguna de les tasques encomanades resultés protegida per un dret de propietat intel·lectual o industrial, aquesta dret s'entendrà, en tots els casos, cedit a l'Ajuntament de Masdenverge (art. 308.1 LCSP).

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'adjudicatari haurà de vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei i informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència durant la prestació del servei.

A més, l'adjudicatari haurà d'indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte, llevat que derivin d'un ordre o instrucció directa dels serveis municipals. En aquest darrer cas, l'Ajuntament de Masdenverge en serà responsable dins els límits que assenyalin les lleis.

L'Adjudicatari serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament i per a tercers de les omissions, errades, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte

L'adjudicatari haurà de disposar d'un contracte d'assegurança de responsabilitat civil que doni cobertura a la seva activitat, amb un límit mínim assegurat per reclamació i anualitat de 150.000 euros.

3.1. PERSONAL

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb el que es determina en el present Plec de Prescripcions Tècniques, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de Masdenverge així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus



treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

3.2. ORGANITZACIÓ

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Masdenverge en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

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.

Cada quinzena es realitzarà una reunió de control i seguiment de tasques a l'Ajuntament convocada per la persona responsable del contracte d'assistència obligatòria. La data serà fixada per l'Ajuntament en funció de la disponibilitat horària del personal i membres de la Corporació que hi hagin d'assistir.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, 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.



3.3. MITJANS TÈCNICS

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així mateix, l'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.

3.4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

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

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si és possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatària.

3.5. CONFIDENCIALITAT

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, és possible que els /les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personal i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament de Masdenverge.

Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'Ajuntament de Masdenverge, sense autorització prèvia.

Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per a aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació, transformació, i/o cessió a tercers fora de l'estricta objecte de l'acord subscrit per



**AJUNTAMENT DE
MASDENVERGE (Montsià)**

Rel. 01430786

NIF:P-4307900-C ajuntament@masdenverge.cat
Plaça Església, 11 - CP 43878 – Tel. 977 71 82 57

ambdues parts.

El contractista es compromet a complir el previst amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals, especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilant la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugui tenir accés directament o indirectament.

Masdenverge, a data de signatura electrònica