



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL INCLOENT LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL

CLÀUSULA 1. Objecte i Execució del contracte

L'objecte del contracte ho constitueix els serveis de suport jurídic en matèria de personal incloent la gestió administrativa laboral, a l'Ajuntament de Lliçà de Vall que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de clàusules administratives, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament 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 de nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries.

Els serveis serien els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Resolució de consultes telefòniques o per correu electrònic, per resoldre qüestions específiques que es plantegin en matèria de personal. Es podrà sol·licitar la presència a la seu de l'Ajuntament si es considera necessari.
- Assistència en la tramitació d'expedients administratius en matèria de personal: documents a incorporar, redacció d'informes, resolució de consultes específiques. 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.
- Redacció de les resolucions administratives 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.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Assessorament, suport i redacció de propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- En general, 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 ADMINISTRATIVA LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries):

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).

Signatura 2 de 2	ALCALDE/ESSA
Ferran Ballestà Puertollano	24/03/2025
Signatura 1 de 2	Laura Tintó
	21/03/2025



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	3260697f3be046eebd408bd27b080b1e001	Data document: 14/03/2025
Url de validació	https://seu.lissadevall.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal amb el programa Sicalwin, d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- 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.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte 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 contractual.
- 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 s'inclou el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost municipal 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 municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

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)

4.- GENERACIÓ DEL FITXER PER LA COMPTABILITZACIÓ AUTOMÀTICA I Càlcul DEL CAPÍTOL I DE DESPESES DEL PRESSUPOST GENERAL I ALTRES REQUERIMENTS:

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.

3.- Lliurament individual de les nòmines als empleats en el correu electrònic que designi a l'efecte.

A aquests efectes, s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) amb els següents requeriments tècnics:

4.1.- Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.

4.2.- Que asseguri la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal amb el programa Sicalwin. Per a la seva comprovació és sol·licitarà fitxer de prova.

4.3.- Que el programari de gestió de nòmina utilitzat per l'adjudicatari pugui exportar l'estructura de pressupost del Capítol I al programa Sicalwin de forma automatitzada. Per a la seva comprovació es sol·licitarà fitxer de prova.

4.4.- Que pugui importar estructures comptables de Sicalwin.

4.5.- Que permeti el lliurament individual del rebut de nòmina a cada empleat en el correu electrònic que designi a l'efecte.

Serà a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional per l'Ajuntament, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari des de que les lliuri l'Ajuntament.

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

CLÀUSULA II. Requeriments del Professional Contractista

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

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 d'advocats, amb solvència tècnica i expertesa en l'assessorament i suport jurídic del personal al servei de les administracions públiques, i coneixement de la gestió de la nòmina del personal al servei de les administracions públiques.

Caldrà que l'adjudicatari disposi d'un equip de treball comport per:

- a) Un professional expert en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da en dret i/o llicenciat/da en ciències del treball, especialitzats en la gestió de la nòmina d'empleats del sector públic, amb una experiència mínima de 5 anys.
- b) Un advocat, amb col·legiació amb 15 anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en assessorament i suport jurídic a l'administració pública, en matèria de personal i la seva vinculació a la firma. S'haurà d'acreditar el requisit amb un certificat de col·legiació.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmnes 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 per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RH, tal i com es detalla en la clàusula primera, punt quart d'aquest plec.
- Possibilitat de la tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

Els requeriments dels professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació.

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 municipal, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

CLÀUSULA 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 Barcelona.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament 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 de 9.00 a 17.00 hores. 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.

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.).

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. Aquestes reunions presencials podran ser convocades per l'Ajuntament 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. Si l'Ajuntament sol·licita una reunió telemàtica, les podrà convocar en un termini inferior al fixat per a les convocatòries de reunions presencials i en funció de la urgència del tema a tractar

CLAUSULA IV. Documentació Tècnica a aportar

El professional adjudicatari acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament laboral i 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 intern de personal de l'Ajuntament.

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.

CLÀUSULA 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.

CLÀUSULA 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 l'Ajuntament.
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 passant 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, emeten la corresponent factura mensual.

CLÀUSULA 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 (l'Ajuntament).

CLÀUSULA 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 deferirà, 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 les dades de 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 iniciat el contracte a tots els efectes. També respecte de la seva finalització.

Laura Tintó Botey,
Tècnica responsable de recursos humans

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT