



AJUNTAMENT D'ALCOVER

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI D'ASSESSORIA LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ALCOVER PER
PROCEDIMENT OBERT (Exp. 1165/2025)**



1. OBJECTE DE LA LICITACIÓ

1.1. DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present contracte la prestació del servei d'assessoria i gestoria laboral per a l'Ajuntament d'Alcover. Aquesta assessoria i gestoria laboral compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'Ajuntament i dels organismes autònoms d'Alcover Ràdio i del Museu Municipal d'Alcover en l'àmbit laboral. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals abans referides i de totes aquelles que se'n derivin segons la normativa d'aplicació en cada moment.

Amb caràcter orientatiu i no exhaustiu, les principals actuacions són les següents:

- Gestió integral de les relacions laborals.
- Confecció de rebuts salarials mensuals i pagues extraordinàries amb el resum de costos.
- Confecció de contractes laborals i pròrroques, així com el seu registre.
- Registre i alta nomenament personal funcionari.
- Confecció de costos.
- Càlcul i confecció d'endarreriments de conveni o bonus.
- Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mútua d'Accidents de Treball, gestionats a través dels sistemes electrònics i telemàtics de les Administracions Públiques.
- Transmissió mensual d'informació dels conceptes retributius abonats a les persones treballadores a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Domiciliació de les cotitzacions a la Seguretat Social en el compte corrent de l'Ajuntament i organismes dependents.
- Anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral. Confecció dels contractes en els diferents organismes, incloent les modalitats de contractes de formació i/o persones amb discapacitat.
- Control i comunicació a l'empresa dels corresponents terminis de vigència dels contractes que tinguin una durada determinada, comunicació de les pròrroques i modificacions dels contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- Altes, baixes, modificacions i renovacions de contractes, així com les pertinents liquidacions.
- Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna o professional.
- Assessorament i gestió de prestacions: maternitat/paternitat, incapacitat temporal, etc.
- Informe i comunicació de faltes i sancions al personal.





- Intervenció i assistència, així com la preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- Embargament de sous.
- Acomiadaments i determinació de liquidacions.
- Expedients de regulació de treball.
- Assessorament sobre comunicacions de dades del perceptor de rendes de treball al seu pagador o de la variació de dades prèviament comunicades (model 145).
- Certificats de retencions d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable en cada moment.
- Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada persona treballadora segons la legislació aplicable a cada moment.
- Informació periòdica de totes les novetats laborals que puguin afectar a l'empresa.
- Assessorament general en matèria laboral, per a la resolució de qualsevol consulta, bé sigui efectuada per telèfon o per correu electrònic, en un termini màxim de resposta de 2 dies.
- Assessorament i suport en els contenciosos laborals que es puguin plantejar.
- Assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en l'elaboració del conveni col·lectiu del personal de l'Ajuntament, quan s'escaigui.
- Assessorament específic en matèria de Llei de prevenció de riscos laborals. Seguiment de l'activitat preventiva.
- Anàlisi, estudi, revisió o informe dels convenis aplicables.
- Control i seguiment de les notificacions de la Seguretat Social.
- Preparació i presentació dels models de cotització de les persones treballadores a la Seguretat Social, comunicació d'altres, baixes i comunicats de confirmació de baixa a la Seguretat Social i presentació i gestió dels comunicats d'incapacitat temporal a l'INSS.
- Assistència a les reunions de treball convocades per part de l'empresa contractant.
- Canvis en els Convenis, endarreriments, tractament d'incapacitats Temporals i Accidents de Treball, mitjançant els sistemes electrònics de les Administracions.
- Control d'antiguitat a efectes d'augment salarial.
- Control de les reduccions de jornada i de les excedències (iniciació, seguiment i finalització).
- Control de l'aplicació correcta de la normativa jurídica salarial tant del personal funcionari com del laboral.
- Presentació telemàtica de comunicats mèdics: baixes, altres, confirmació d'accident laboral.
- Sol·licitud de pagament directe en processos d'incapacitat temporal.
- Variació de dades d'empresa (S.S.).





- Propostes de plans de formació, tallers, programes, etc.
- Avaluació de rendibilitat i productivitat.
- Assessorament en la gestió de conflictes laborals.
- Circulars periòdiques sobre actualització de normativa en matèria laboral, fiscal, etc.
- Aplicació de tots els canvis derivats de la implementació de la nova Relació de Llocs de Treball (RLT) una vegada aquesta estigui definitivament aprovada. L'empresa adjudicatària haurà de fer-ne el seguiment i la preparació dels expedients de modificació de la plantilla.
- La resta d'obligacions que s'estableixin en els presents plecs.

Aquest objecte abastarà a tots els elements personals de l'Ajuntament d'Alcover, així com les dels seus organismes autònoms d'Alcover Ràdio i del Museu Municipal d'Alcover. El nombre estimat màxim d'elements personals objecte del contracte és de 90, sense perjudici que aquest nombre es pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal. Per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de persones treballadores de l'Ajuntament d'Alcover i dels seus organismes autònoms d'Alcover Ràdio i del Museu Municipal d'Alcover, amb independència de la modalitat contractual laboral que es pugui establir en cada moment.

En qualsevol cas, l'Ajuntament podrà sol·licitar dades o fitxers addicionals per a completar enviaments d'informació a Organismes oficials, sense cap cost addicional per a l'administració adjudicadora.

La gestió encomanada es farà d'acord amb les instruccions que doni l'Ajuntament en cada cas. Haurà de comptar amb única base de dades i serà d'aplicació a tots els empleats públics, sigui quin sigui el seu règim jurídic (funcionarial, laboral, i càrrecs electes ...) i la durada de la relació de serveis (fixos, temporals, discontinus, etc.).

Aquesta base de dades haurà d'estar disponible en un format i suport informàtic reproducible de forma estàndard que haurà d'esser facilitada a l'Ajuntament completament actualitzada quan aquest ho requereixi, sempre en un termini inferior a 15 dies.

El contingut d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, junt amb el Plec de Clàusules Administratives, són de compliment obligatori per al licitador.

2. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

2.1. PERSONAL

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable de les seves persones treballadores, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament d'Alcover o als seus organismes autònoms d'Alcover Ràdio i del Museu Municipal d'Alcover així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Tal i com s'especifica en el Plec de Clàusules Administratives, l'adjudicatària ha d'adscriure un mínim d'un professional expert en gestió administrativa laboral, amb



titulació de llicenciat/da o graduat/da en dret, i un advocat/da, amb col·legiació com exercent, vinculat al despatx professional. Aquest extrem quedarà acreditat amb la documentació a incloure a l'adscripció de mitjans personals.

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 de les seves persones treballadores 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, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals 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 de les persones treballadores en utilitzar-los.

Amb l'objecte de garantir que les tasques i operacions a realitzar per donar el servei objecte del present plec compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

2.2. ORGANITZACIÓ

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament d'Alcover 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. 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 (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediments propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar 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.

2.3. 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 (Sistema Red, Delta, Cat365, etc) 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. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral 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 inclou totes les activitats necessàries per a la completa i correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents a l'Ajuntament d'Alcover i als seus organismes autònoms d'Alcover Ràdio i del Museu Municipal d'Alcover.

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.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL PERSONAL

El personal que executi els serveis de gestoria i assessoria laboral per a l'Ajuntament d'Alcover dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per quant aquest tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patronal.

Serà per compte de l'adjudicatari el pagament dels salaris, amb totes les càrregues que en virtut de les obligacions legals en vigor estiguin establertes o s'estableixin amb caràcter general. Igualment estaran compresos en l'import adjudicatat tots els impostos, permisos, assegurances, etc. oportuns per a la prestació del servei.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de garantir un pla de formació i acollida en el seu lloc de feina a totes les persones treballadores de nova incorporació que els hi assegurï els coneixements necessaris en prevenció de riscos laborals. L'adjudicatari es compromet a facilitar a l'Ajuntament d'Alcover l'organització i cobertura de cada lloc de treball abans d'iniciar la prestació del servei. Així mateix, es facilitarà una relació nominal de les persones que aniran a prestar el servei amb caràcter permanent on com a mínim constarà: nom i cognoms, DNI, càrrec, antiguitat i horari de treball.



Les modificacions dels calendaris, torns de treball i personal hauran de ser coneguts per l'Ajuntament amb suficient antelació, sempre ajustant-se als requisits mínims que s'estableixen en els plecs. És obligació de l'adjudicatari que en cas d'absència per malaltia, sancions de l'empresa, baixes de personal o altres causes, les places en qüestió siguin cobertes de forma que es mantingui permanentment el nombre de persones de la plantilla necessari per a la correcta prestació del servei.

5. DIRECCIÓ I INSPECCIÓ

L'Ajuntament es reserva les facultats de direcció i inspecció del servei.

L'Ajuntament d'Alcover podrà dur a terme les inspeccions que consideri necessàries als efectes de determinar la correcta execució del servei. Així doncs, podrà:

- Realitzar els controls que estimi oportuns respecte de la prestació del servei: qualitat dels treballs realitzats, plantilla efectiva, assistència i horari d'atenció, permanència, eficàcia del personal, compliment de la legalitat, etc.
- Sol·licitar informació referent al personal que es troba treballant, on es reflectirà la situació laboral de cada una de les persones treballadores, si es troben suplint vacances, en incapacitat laboral transitòria o qualsevol altre circumstància. El servei no pot veure's compromès per manca de personal.
- Sol·licitar, sense cap tipus de cost addicional i a l'empara del servei contractat, la realització d'aquells treballs que com a conseqüència d'una inspecció no hagin estat executats amb la qualitat i la periodicitat assenyalada en el plec.
- L'Ajuntament es reserva el dret d'exigir la substitució de qualsevol persona adscrita al servei per motius disciplinaris, incapacitat per a desenvolupar el treball de forma normal, alteració de l'ordre, desobediència o altres causes justificades.

S'aixecarà acta de les inspeccions realitzades on es reflectiran els incompliments detectats. Acreditat aquest extrem, l'incompliment pot ser causa d'imposició de penaltats en els termes establert en els plecs de la present licitació.

6. TREBALLS A REALITZAR

6.1. NORMES GENERALS

Les actuacions a realitzar per part de l'adjudicatària s'executaran amb absoluta confidencialitat i amb fidelitat i bona fe respecte a l'Ajuntament d'Alcover, respectant en tot moment el principi de confiança mútua. Les tasques generals de control (activitats periòdiques, control de finalització de contractes, etc.) les haurà de dur a terme l'adjudicatària sense necessitat de sol·licitud expressa per part de l'Ajuntament.

Qualsevol anomalia o problema respecte d'aquestes activitats haurà d'esser comunicat a l'Ajuntament en un termini màxim de 24 hores per a la seva resolució.

6.2. ACTUACIONS EXCEPCIONALS

Les gestions de mer tràmit hauran d'esser solucionades directament per l'adjudicatària, havent de requerir el consentiment de l'Ajuntament únicament en aquelles que superin els límits ordinaris de gestió.



En cas de dubte sobre l'activitat a dur a terme o l'acció a executar, l'adjudicatari haurà de posar-se en contacte amb el Consistori a fi i efecte d'obtenir indicacions al respecte. En cas de que l'adjudicatària procedeixi a dur a terme una acció valorada com a excepcional sense el previ consentiment de l'Ajuntament, aquesta serà plenament responsable a tots els efectes penals, civils i administratius que se'n derivin.

6.3. FREQUÈNCIA D'INFORMACIÓ

L'adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament un informe de gestió de caràcter mensual en el que s'especifiquin les incidències que han ocorregut al llarg del mes amb expressa indicació de les actuacions que s'han dut a terme per a esmenar la incidència i el resultat de l'actuació.

Dins d'aquest informe s'hauran d'especificar les actuacions de més rellevància que s'hauran de dur a terme al mes següent, si n'hi haguessin. Una vegada rebut l'informe per part de l'Ajuntament, i donat el seu caràcter informatiu, aquest haurà d'ampliar-se en els punts que l'Ajuntament consideri rellevants per a la seva correcta informació i planificació.

Abril Martínez Escudero,
Tècnica d'Administració General municipal

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

