



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Expedient núm.: X2025002819
CONTRACTACIÓ
CSL

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, GESTIÓ LABORAL I CONFECCIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE CASSÀ DE LA SELVA

1. Objecte i execució del contracte

L'objecte del contracte és el servei d'assessorament, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal i confecció de nòmines de l'Ajuntament de Cassà de la Selva.

En el servei s'hi inclou l'assessorament i suport al servei de RH de l'Ajuntament en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries).

2. Serveis a prestar

Els serveis a prestar són els següents:

- a. Gestió administrativa laboral (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries)
 - 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.
 - Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (RLC i RNT) en remot contra la base de dades i programari de l'Ajuntament SIGEP de Aytos.
 - Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions amb el SIGEP de l'Ajuntament, que permet la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal en el programa SICALWIN de Aytos.
 - Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Ajuntament. Els fulls de salari s'hauran d'enviar individualment a cada treballador/a per correu electrònic.
 - Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar. Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
 - Càlcul d'hores i serveis extraordinaris.
 - Càlcul i documentació en les extincions de nomenaments i contractes (liquidacions, quitances, certificats d'empresa,...)



Ajuntament de Cassà de la Selva

- Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format excel (*.xls) per a l'àrea de comptabilitat.
 - Control del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials.
 - Resum estadístic de les nòmines, costos de personal.
- b. Gestió d'impostos.
- Impressió del model 145 a lliurar al personal cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.
 - Càlcul i presentació de les declaracions models 110, 111 i 190 o equivalents, incloent els dels professionals a l'AEAT.
 - Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat. Els certificats s'hauran d'enviar individualment a cada treballador/a per correu electrònic.
 - Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
 - Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
 - Càlcul i presentació de les liquidacions d'IVA i del model resum 347.
 - Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- c. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.
- Càlcul, confecció i presentació de les liquidacions a la Seguretat Social mitjançant sistema RED.
 - Representació i transmissió SILTRA i CRA
 - Altes i baixes de personal, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
 - Resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes, i confirmació), accidents de treball, certificats de naixement i cura del menor, certificats de la TGSS, entre d'altres.
 - Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.
- d. Gestió de contractes i nomenaments
- Confecció dels contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrrogues corresponents.
 - Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
 - Enviament telemàtic dels certificats d'atur al Servei d'Ocupació.
- e. Altres serveis en matèria de gestoria laboral.



Ajuntament de Cassà de la Selva

- Confecció del fitxer bancari amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Assistència i assessorament respecte de les consultes verbals, telefòniques o formulades mitjançant correu electrònic.
- Redacció d'informes ordinaris, propostes o resolucions altres documents relatius a les decisions amb afectacions laborals.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius, sancionadors i davant reclamacions prèvies a la via jurisdiccional.
- La generació del fitxer comptable amb les dades retributives corresponents a les partides previstes a la comptabilitat municipal, garantint la connectivitat del programa de nòmines amb la comptabilitat municipal del programa Sicalwin.
- Assistència en matèria d'auditoria relacionada amb les nòmines

Els licitadors hauran d'acreditar formació sobre l'aplicació SIGEP d'Aytos i experiència en l'execució de serveis de gestió administrativa laboral en remot en Firmadoc i connexió amb el Sicalwin, amb altres Administracions Públiques.

A aquests efectes, s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària domini el programari de gestió administrativa laboral (nòmines) SIGEP d'Aytos, per tal de generar en remot i contra la base de dades de l'Ajuntament, el fitxer de comptabilització automàtica en l'aplicació de l'Ajuntament Sicalwin d'Aytos.

Queden exclosos del pressupost els serveis següents:

- a. Assistència i representació davant el SCI del Departament de Treball
- b. Assistència i representació davant el Jutjat Social
- c. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball
- d. Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya

Aquest serveis descrits són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

3. Àmbit d'aplicació

La plantilla actual de l'Ajuntament de Cassà de la Selva consta de 113 places actualment, 38 de personal funcionari i 58 de personal laboral.

Així mateix compta amb 17 càrrecs electes, dels quals quatre tenen relació contractual amb la corporació i per tant perceben un salari mensual, i la resta perceben una quantia determinada per assistència als òrgans col·legiats.

El nombre de càrrecs electes i regidors que cobren per assistència està subjecte a possibles modificacions.

El personal temporal que de forma estacional pot contractar anualment l'Ajuntament de Cassà de la Selva, és, aproximadament, el següent:

-De 2 a 5 contractes duració determinada per circumstàncies de la producció



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

-De 15 a 18 contractes duració determinada per interinitat per substitució

Aquest nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o la baixa; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt del personal de l'Ajuntament amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic amb l'ens local. El preu d'adjudicació inclourà aquestes modificacions quan no es superi el nombre 135 nòmines mensuals.

En cas de superar-se aquest mínim s'estarà al què disposa el plec de clàusules administratives sobre la modificació del contracte.

4. Metodologia de la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

- a) L'Ajuntament de Cassà de la Selva elaborarà i facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 19 de cada mes (en els mesos de juny i desembre, serà el dia 14 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc.) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.
- b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a l'Ajuntament com a màxim al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.
- c) L'Ajuntament repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament.
- d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació en tot cas almenys el dia 24 de cada mes (o el dia 18 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a l'Ajuntament per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.

5. Requeriments del professional contractista

La gestió administrativa laboral serà prestada en format d'escriptori remot amb les eines i característiques que determini el departament d'informàtica municipal, sense que això comporti, en cap cas, cap cost associat pel licitador. La connexió remota permetrà al contractista fer ús del programari SIGEP d'AYTOS instal·lat als equips municipals.

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, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals i coneixement de la gestió de la nòmina amb Sigep, amb d'altres entitats públiques.

Aquests professionals han de ser, com a mínim:

- Dos professionals experts en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da o graduat/da en dret, en ciències del treball, en relacions laborals o graduat/da social, que acreditin formació i experiència en la gestió de la nòmina mitjançant l'aplicació SIGEP d'Aytos, en Firmadoc i connexió amb el Sicalwin.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Un equip informàtic amb connexió a Internet, convenientment actualitzat, capaç d'executar els navegadors d'Internet més comuns i/o executar programari especialitzat en la connexió amb escriptoris remots.

Aquests 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 similar al que és objecte d'aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

6. Requeriments de la prestació de serveis.

Els serveis es desenvoluparan de manera telemàtica, segons el descrit a l'apartat anterior.

7. Protecció de dades



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

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 a les 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 als deures de secret professional i subsistirà encara que hagi finalitzat el contracte amb el responsable del tractament de les dades (l'Ajuntament).

Datat i signat electrònicament