

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL, FISCAL I COMPTABLE QUE INCLOU EL SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL DEL CONSORCI ADMINISTRATIU D'EDUCACIÓ ESPECIAL MONTSERRAT MONTERO

El Consorci d'Educació Especial Montserrat Montero és una entitat de dret públic, amb personalitat jurídica pròpia i diferenciada, regulada pels articles 118 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i sotmès al règim local. La seva entitat d'adscripció és l'Ajuntament de Granollers i té com a finalitat la planificació i la gestió integral del Centre d'Educació Especial Montserrat Montero de Granollers, que és de titularitat de l'Ajuntament de Granollers.

El Consorci és competent en matèria educativa del centre per tot el que fa referència, entre altres, a l'activitat escolar, servei de menjador, activitats complementaries, formació i inserció i desenvolupament del Projecte Educatiu, tal i com recull l'article 4 dels Estatuts del Consorci.

El Consorci d'Educació Especial Montserrat Montero, actualment compta amb una plantilla de 72 professionals de diferents categories laborals, a més dels professionals que es contracten per cobrir substitucions, reduccions de jornada, jubilacions parcials..., sent un total mensual aproximat de 80 professionals.

La naturalesa jurídica del Consorci, com ens de l'Administració local de caràcter associatiu o consorcial i que compta amb plantilla de personal, té la necessitat de disposar d'un servei de gestió laboral en la seva integritat, així com un assessorament jurídic complet en matèria laboral o personal.

Actualment, el Consorci no disposa de mitjans propis per dur a terme la prestació d'aquest servei, i per aquest motiu es necessari i imprescindible la contractació administrativa del servei de gestió laboral i assessorament jurídic en matèria laboral a professionals que acreditin la seva expertesa en matèria de personal al servei dels ens locals

I.- DENOMINACIÓ, OBJECTE I FINALITAT DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de gestió administrativa laboral del Consorci, que inclou el suport jurídic en matèria de personal i, facultativament pot incloure els serveis de defensa jurídica davant les jurisdiccions contencioses administrativa i social en matèria de personal al servei de les Administracions Públiques.

El contracte té com a finalitat disposar d'un servei jurídic complet en matèria de personal, la gestió administrativa laboral i la defensa en aquesta matèria, cercant el suport complet al servei de RR.HH, a la Secretaria, als òrgans gestors econòmics, a la intervenció i als titulars dels òrgans del Consorci 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

(nòmines, documents de cotització i declaracions tributaries), i si s'escau la defensa jurídica davant de les jurisdiccions contenciós administrativa i social, unificant **així** els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria, la gestió administrativa laboral i fiscal i la defensa jurídica en l'àmbit de personal.

L'empresa adjudicatària haurà d'encarregar-se i assegurar una perfecte connectivitat de la informació relativa a les retribucions i carregues socials amb la comptabilitat pública, d'acord amb els requeriments de la intervenció, així com la migració de les dades del personal per tal de confeccionar la nòmina d'acord amb els antecedents de cada persona o empleat, des del programari del professional que actualment presta els serveis al que resulti adjudicatari. Les tasques de migració resten incloses a tots els efectes en l'oferta de serveis.

El volum de treballadors a gestionar serà d'una mitjana de 80 treballadors del Consorci Administratiu d'Educació Especial Montserrat Montero.

II.- PRESTACIONS

Els serveis requerits són, entre d'altres, els següents:

1.- SUPORT JURIDIC EN MATERIA DE PERSONAL

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consorci per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes de personal, d'acord amb el programa de gestió existent al Consorci. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model els propis del servei de RRHH o, en el seu cas, els dels funcionaris amb habilitació estatal.
- Redacció dels informes administratius en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nomina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, ... etc.
- Informes en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció d'informes quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- Negociació col·lectiva: assistència presencial a les reunions de negociació col·lectiva per part del lletrat/ad assignat/da al contracte entre els representants del Consorci i el Comitè d'empresa. Assessorament, planificació, suport i seguiment en les accions a executar per part del Consorci com a resultat dels acords de negociació.
- En general, assessorament en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins d'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o regim dels empleats públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, com ara el Tribunal Arbitral de Catalunya, el Servei Territorial de Treball o el Centre de Mediació i Arbitratge de l'Administració Local (CEMICAL), així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i inspecció de Treball i Seguretat Social.

2.- GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementaries).

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2). Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal 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 prorroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar segons el conveni laboral.
- Assessorament en relació a les taules retributives que aplica el Departament d'Educació del personal docent, PAE i PAS.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 1ç0).
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció 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.
- Resum estadístic de les nomines, costos de personal.
- 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 del Consorci.
- Tramesa de la nòmina directament al correu electrònic de cada empleat.

3.- ELABORACIÓ DELS PROCESSOS I EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, independentment de la tipologia de personal fix o temporal.

Aquests serveis integraran l'elaboració dels processos i expedients administratius des de l'elaboració d'ofertes públiques d'ocupació fins a la programació i elaboració dels expedients de convocatòria dels diferents processos selectius per la incorporació de funcionaris de carrera o personal laboral fix, sigui per convocatòria d'accés lliure o per a procediments de promoció interna. També inclou tota la tramitació del procés i tràmits administratiu per a la configuració de bosses de treball de personal temporal.

La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques de l'elaboració de processos, informes administratius: convocatòries i suport en la elaboració dels temaris i disseny de l'expedient corresponent al procés selectiu, que inclou la publicació dels resultats i informes de nomenament.

Revisió dels protocols relatius a la selecció del personal donant compliment a les exigències de l'article 55 del Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

5.- REVISIÓ DELS INSTRUMENTS D'ORGANITZACIÓ DE RR.HH.

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació del RR.HH: plantilla de personal i relació de llocs de treball (RLT) per verificar la seva adequació a la legalitat, tenint en compte els criteris de plantilla del Departament d'Educació, proposar millores o adequar-les als criteris organitzatius de l'equip de govern municipal, d'acord amb els requisits establerts als articles 74 i 75 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i

Anàlisi del desenvolupament de les normes sobre mobilitat funcional o modificació substancial de les condicions de treball que resulten del Text refós de l'Estatut dels treballadors, aprovat per RD Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i del conveni col·lectiu.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitat a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels RR.HH. plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords dels òrgans del Consorci fins acabar amb la implementació.

6.- DEFENSA JURÍDICA

La defensa jurídica, serà assumida per l'adjudicatari respecte a cada causa o acció judicial, previ el pertinent acord que, per a l'exercici d'accions judicials o, en els seu cas, personació en defensa, exigeixi la legislació local, o general, aplicable en la matèria, i comprendre totes les causes, diligències o qualsevol tipus d'actuacions que es segueixin davant els òrgans administratius o jurisdiccionals corresponents.

Els serveis de defensa jurídica ho seran dins l'àmbit de personal, es a dir, comportarà la representació i defensa jurídica en reclamacions dels empleats del Consorci a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i davant la jurisdicció social i de la societat pública, en aquest cas, en la jurisdicció social. Tanmateix, el Consorci es reserva la facultat, pel procediment de contractació que correspongui, a una firma o professionals diferents si així ho considera.

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contenciós administratiu la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials.
- Celebració d'actes de judici.
- Redacció oposició de tot tipus de recurs.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials.
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul·litat d'actuacions, etc ...)
- Redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició del Consorci.
- Assessorament als departaments del Consorci.

Descripció del Programa de gestió de treballs:

- Informar sobre la viabilitat de comparèixer o be resoldre el procediment per aplanament o satisfacció extra processal.
- Report periòdic sobre l'estat processal.
- En aquells processos que no sigui necessari procurador, el lletrat haurà d'assolir la representació.
- Obtenir i lliurar copia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds i recursos que es presentin.
- Sentència:
 - informe sobre la incidència de la sentència als interessos municipals.
 - En cas de sentència desfavorable als interessos municipals, informar sobre la viabilitat d'interposar recurs d'apel·lació, cassació, suplicació, etc.
- Execució de sentència:
 - El lletrat informará sobre el procediment d'execució, amb la proposta de

resolució a dictar per l'òrgan que tingui la responsabilitat de l'execució: resolució de Presidència o proposta al Consell si l'execució comporta acords de competència del Consell, com ara modificació del pressupost, la plantilla o la RLT.

- En cas que sigui una execució econòmica, a pagar pel Consorci (principal, interessos, costes, etc.) el lletrat haurà d'informar de les dades per realitzar l'ingrés: nom de la persona, jutjat, tribunal, procurador, lletrat, etc., NIF, adreça, telèfon, e-mail, numero de compte i entitat bancària mitjançant acreditació bancària del compte corrent.
- En cas que sigui un ingrés a favor del Consorci, el lletrat haurà de comunicar a qui faci l'ingrés que indiqui amb claredat les dades del recurs (numero, nom del reclamant, nom del jutjat o tribunal)

III REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

1.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho es com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional d'advocats, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei.

La firma, en tot cas, haurà d'acreditar l'aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contenciós administratiu, d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions o ens del sector públic, amb personalitat jurídica pública, que tinguin un objecte igual o similar al que es objecte d'aquesta contractació (incloent la gestió administrativa laboral), l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives i aquest plec prescripcions tècniques, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

Aquests professionals han de ser, com a mínim: un/a advocat/da, amb col·legiació com exercent, amb un mínim de 5 anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i un professional encarregat de la gestió administrativa laboral, que acrediti especialització en empleats públics.

2.- MITJANS TECNICS:

Pel que fa als mitjans tècnics, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització, l'adjudicatari ha de disposar de mitjans tècnics informàtics amb la garantia :

- Que sigui adient a les especificitats de l'Administració Pública pel que fa, entre d'altres aspectes: al règim retributiu del personal d'acord amb les normes reguladores de les retribucions de la Funció Pública, la meritació automàtica de triennis, el control de les situacions administratives, les llicències i els permisos, les particularitats pel que fa a la cotització (no coincidència entre bases de cotització i quantums retributius des del RDL 8/2010), especialitats de les cotitzacions dels diversos tipus de personal, etc.
- La connectivitat amb la comptabilitat pública del Consorci i/o de l'Ajuntament de Granollers (programari Mytao), d'acord amb els principis de la comptabilitat pública i als requeriments que en cada cas formuli la intervenció del Consorci.

- Tramesa de la nòmina a cada empleat en el correu electrònic que designi a l'efecte.
- De disposar de mitjans d'informació jurídica: bases de dades jurídiques (legislació i jurisprudència), accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, i plataformes d'actualització específiques de l'Administració pública.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplegar a la seu del Consorci o de l'Ajuntament de Granollers. Restaran incloses en el preu del contracte totes les despeses de desplaçament.

3.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, a més a més 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.

4.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un/a advocat/a, 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 del Consorci.

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 i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

- 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.
- el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen, fins i tot, després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'avocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

3.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta com a preu en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual, i, pel que fa als serveis de representació i defensa, amb la presentació de la factura tal com es regula al plec de clàusules administratives.

4.-Es preveu que la dedicació de jornada del professional encarregat de la gestió administrativa laboral és de un terç de jornada amb un còmput d'hores anuals, i el preu hora de l'avocat té un preu de sortida de 42,65 € + IVA.

5.-En aquest contracte de temes legals el temps de resposta de les comunicacions

és un fet molt important, per aquest motiu, es requereix que el temps de resposta de qualsevol comunicació sigui màxim d' un dia.

6.- El termini màxim de resposta d'anàlisi i resolució de les consultes s'estableix en 10 dies laborables (entesos de dilluns a divendres excepte festius).

5.- PROTECCIO DE DADES

En virtut de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, des de l'adjudicació del contracte s'autoritza al despatx adjudicatari perquè les dades personals que se'ns facilitin siguin incorporades a un fitxer en el qual serà responsable l'adjudicatària amb la finalitat de realitzar el servei contractat. L'adjudicatària es compromet a que les dades personals posades a disposició de la firma, com a conseqüència del servei adjudicat, seran tractats conforme a la normativa de protecció de dades en la seva totalitat. El Consorci podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a l'adjudicatària.

El Consorci garanteix que les dades que en el seu cas comunica al despatx, compleixen la normativa de protecció de dades en la seva totalitat.

IV.-DURADA I ENTRADA EN VIGOR

El contracte entrarà en vigor a partir de la formalització del contracte per un període dos anys, amb possibilitat de prorroga de dos anys.

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 traspasat 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 diferirà, 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 la dades del 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 inicial el contracte a tots els efectes, també respecte de la data de la seva finalització.

V.- ACCIONS PER A UNA CONTRACTACIO PUBLICA RESPONSABLE

- El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tindre en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
- L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte, acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
- En tot cas s'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti ells licitador/s.
- A l'inici de l'execució del contracte l'empresa adjudicatària haurà de presentar un Pla d'igualtat entre homes i dones durant l'execució del

contracte, en els termes que estableix la Llei orgànica 3/2017 sobre la igualtat efectiva entre homes i dones.

- L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.

Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.