



Ajuntament de la Bisbal del Penedès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TEQUINES DEL SERVEI CONFECCIÓ DE NOMINES ASSESSORAMENT LABORAL I SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL DEL PENEDES

I. OBJECTE, NECESSITATS A SATISFER I SERVEIS INCLOSOS

a) Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte està constituït pel servei de gestió administrativa laboral, que inclou el suport jurídic i assessorament en matèria de personal.

Codi CPV

Num. CPV	Denominació
79414000	Servei de consultoria en gestió de recursos humans
79631000-6	Serveis de personal i de nòmines

b) Necessitats a satisfer

El contracte té com a finalitat disposar d'un servei d'assessorament laboral complet, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal de tot el personal de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.

El personal de plantilla al servei de l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès està integrat actualment per:

- 6 càrrecs electes
- 14 personal funcionari
- 22 personal laboral

Queda igualment inclòs el personal laboral o funcionari que de manera estacional presti serveis a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès amb motiu de plans d'ocupació, nomenaments o contractacions per substitució, projectes temporals etc.

Així doncs el nombre de treballadors relacionat es pot veure afectat a l'alça o la baixa; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt dels treballadors de l'Ajuntament amb independència de la modalitat estatutària o contractual del vincle jurídic amb l'ens local.

c) Serveis inclosos

1. Suport jurídic en matèria de personal





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

- Assistència, assessorament i suport en matèria de personal en àmbits propis del dret del treball, funció pública, Seguretat Social i prevenció de riscos laborals.
- Assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge així com davant l'autoritat administrativa laboral: Departament d'empresa i treball i Inspecció de treball i seguretat social.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.
- Elaboració d'informes jurídics, entenent inclosos en aquest servei els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. S'exclouen els informes d'especial complexitat, entenent-se com a tals aquells que no tenen la nota de ser un informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable a més d'un expedient.
- Redacció de les resolucions administratives en matèria de personal relatius a qualsevol decisió amb afectació en la nòmina : contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionari, reconeixement de situacions administratives etc.

2. Gestió laboral – confecció nòmines i gestió derivada.

2.1 Gestió de nòmines

- Confecció i entrega dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per l'Ajuntament.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments...)
- Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes.
- Confecció de llistat mensual i per tant acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Dita informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'Ajuntament quan aquest ho requereixi.
- Control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions, ja judicial ja de qualsevol altre tipus.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar
- Càlculs individualitzats de costos de personal. Està inclòs el càlcul global de costos o el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost.
- Lliurament individual del rebut de nòmina a cada empleat a través del correu electrònic que designi a l'efecte o a través de qualsevol altre mitjà alternatiu.

2.2. Gestió d'impostos

- Confecció i presentació de les 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. Aquesta obligació s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

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 i presentació de les declaracions de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció i presentació de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció i presentació de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).
- Confecció i presentació de la declaració anual d'operacions amb tercers persones (model 347)

2.3 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

- Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema red obligatori)
- Representació i transmissió RETA, SILTRA i CRA.
- Demés qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; certificats maternitat i paternitat, certificats de la TGSS, etc
- Comunicacions i gestions necessàries amb la Mutua i les situacions d'incapacitat temporal.

2.4 Gestió de contractes

- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrrogues contractuals, així com el Registre dels contractes de treball (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre de contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre que previst a la normativa laboral; estudi i pròrrogues del contractes de treball i el seu registre).
- Control de venciments dels contractes i les seves pròrrogues contractuals si s'escau.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
- Control de subvencions i bonificacions dels contractes laborals
- Certificats atur.

II. REQUERIMENTS DEL PERSONAL CONTRACTISTA

a) Mitjans personals

Atès 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 o d'una gestoria administrativa que compti en la seva plantilla amb professionals especialitats en funció pública amb solvència tècnica i expertesa en matèria de





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

personal al serveis de les administracions públiques en general, i de les administracions locals en particular, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives

Aquests requeriments dels professionals s'acreditaran d'acord amb allò requerit pel Plec de clàusules administratives particulars.

Aquests professionals han de ser, com a mínim:

- Un/a advocat/da amb un mínim de deu anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal.
- Una persona professional experta en gestió administrativa laboral i funció pública que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics locals.

b) Mitjans tècnics

L'adjudicatària haurà de disposar d'un programa informàtic idoni per la confecció, gestió i control de les nòmines del personal de l'Ajuntament que garanteixi la correcta generació dels rebuts salarials (nòmines mensuals, pagues extraordinàries, endarreriments o liquidacions complementàries etc) i de les retencions, cotitzacions i altres obligacions que derivin de la legislació aplicable. Aquest programa ha de mantenir-se permanentment actualitzat durant tota la vigència del contracte, essent responsabilitat exclusiva de l'adjudicatari l'adquisició, manteniment i actualització.

Així mateix, haurà d'incorporar mesures de seguretat suficients per assegurar la integritat, confidencialitat i traçabilitat de les dades personals en compliment de la normativa de protecció de dades.

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

III. METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari. Queden incloses en el preu del contracte totes les despeses de





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

desplaçament que es produeixin des d'aquell fins l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament 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 de 9.00 a 16.00 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.

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. Per això, a l'inici del contracte les parts es facilitaran les persones de contacte i correus electrònics.

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.

Sistema de treball en relació a la confecció de nòmines, seguretat social i impostos

- a) L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària entre els dies 16 i 19 de cada mes un llistat amb les variacions que afectin a la nòmina del mes. Sens perjudici d'això, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària a tenir en compte per 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 i en qualsevol cas màxim el dia 20 de cada mes o dia hàbil posterior.
- 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 esmenades el mateix dia o màxim al següent.
- d) Aquestes nòmines tindran el caràcter de provisionals i les incidències que es produeixin entre aquests rebuts salarials i el final de cada mes seran objecte d'uns rebuts salarials que tindran el caràcter de definitius i les possibles diferències entre uns i altres seran objecte de regularització en el rebut salarial del mes següent. Les nòmines definitives hauran de ser lliurades a l'Ajuntament entre el dia 1 i 5 del mes següent. En el mateix termini, tot el personal haurà de rebre la nòmina a través de correu electrònic o mitjà similar que s'hagi establert.
- e) Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels





Ajuntament de la Bisbal del Penedès

terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. En relació a l'IRPF, l'Ajuntament facilitarà abans del dia 15 de cada mes les dades relatives als tercers professionals.

f) En relació a l'IVA, la informació serà facilitada per l'Ajuntament i seran presentades les liquidacions trimestrals, anuals o d'altres que s'estableixin com obligatòries per la legislació vigent.

Migració de les dades informàtiques, traspàs i custòdia de documentació

Amb caràcter previ a la realització de les tasques derivades del contracte, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per què l'adjudicatària estigui plenament operativa **en el termini màxim d'un mes**, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.

IV. 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 (a l'Ajuntament de la Bisbal del Penedès).

En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollits a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

