



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTIÓ LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE L'ARBOÇ I LA SEVA FUNDACIÓ.

1.- OBJECTE I SERVEIS INCLOSOS

1. El present contracte té per objecte la prestació del servei de gestoria i assessorament laboral tant de l'ajuntament de l'Arboç, com per la seva Fundació Pública Municipal Sant Antoni Abat.

Els treballs es realitzaran conforme als plecs aprovats així com a les possibles millores realitzades als mateixos per l'adjudicatari i que siguin acceptades per l'ajuntament de l'Arboç.

En matèria de nòmines i seguretat social, el personal, segons la plantilla actual de l'ajuntament de l'Arboç, és de 49 empleats i la Fundació Pública Municipal Sant Antoni Abat, 0 empleats, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de funcionaris i dels treballadors amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que pugui establir-se en cada moment.

Els serveis objecte del contracte seran els següents:

1. Assessorament laboral, de seguretat Social i Fiscal.
2. Formalització i gestió informatitzada de nòmines mensuals, amb les variacions que es comuniquin, i les pagues extraordinàries corresponents. Caldrà que la generació de fitxers que porti a terme el contractista siguin compatibles amb SicalWin Per tant, el fitxer informàtic de pagament de les nòmines haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal, que és Sicalwin de la firma Aytos (Berger-Levrault), ja que facilita la comptabilització automatitzada de les despeses de capítol 1.
3. Embargament de sous i salaris que es comuniquin
4. Lliurament de fitxers per transferir al banc les nòmines mensuals.
5. Relació de dietes i indemnitzacions per assistència dels càrrecs electes a les sessions dels òrgans col·legiats.
6. Emissió de llistes o resums amb caràcter mensual de nòmines, individuals o per seccions, de departaments, de desglossament per conceptes, etc.
7. Formalització de la liquidació d'assegurances socials (TC-1 i TC-2).
8. Elaboració i presentació dels models 111 de pagament trimestral de retenció de salaris (IRPF) segons les nòmines, i altres retribucions percebudes i les seves dades de professionals, alts càrrecs, autònoms, etc. i també el resum anual model 190. Traspàs telemàtic a l'AEAT a partir dels fitxers de dades tramesos.
9. Emissió de certificats anuals per a la declaració de renda i de fulls de dades de situació familiar per al càlcul del percentatge de retenció de l'IRPF.
10. Control de venciments d'antiguitat de contractes, de baixes de malaltia o d'accident. Formalització i càlcul de rebuts de saldo i liquidació per finalització del contracte per qualsevol causa.





Ajuntament de l'Arboç

11. Redacció de cartes de sanció i acomiadament pactats (individuals), i càlculs d'indemnitzacions.
12. Emissió de certificats per a la prestació de l'atur per extinció de la relació laboral per qualsevol causa.
13. Tramitació de comunicat d'accidents de treball, d'alta, baixa i confirmació, tant per accident de treball com de malaltia (davant la mútua i la Seguretat Social), i fer-ne el seguiment administratiu.
14. Informació general sobre l'aplicació de la llei de prevenció de riscos laborals i coordinació amb el servei de prevenció, si s'escau.
15. Informació sobre la mitjana anual de treballadors fixos o no fixos, absentisme laboral, terme mitjà d'antiguitat i edats, a efectes estadístics i per a la memòria anual.
16. Informe sobre el càlcul de costos d'un lloc de treball, amb les alternatives que se'n sol·licitin.
17. Tramitació d'altres, baixes o variacions davant de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
18. Redacció i tràmit de contractes de treball, amb les seves clàusules específiques, annexos i les pròrroques o annexos de transformació.
19. Gestió fiscal trimestral d'IRPF de lloguers i de les declaracions d'IVA. Traspàs telemàtic a l'AEAT a partir dels fitxers de dades tramesos.
20. Gestió fiscal anual. Resums anuals d'IVA, de l'IRPF de lloguers i el Model 347. Declaració anual d'operacions amb tercers. Traspàs telemàtics a l'AEAT a partir de fitxers de dades tramesos.
21. Certificat, emès mensualment, conforme s'està al corrent de pagament amb la TGSS.
22. Prestar els següents serveis:
 1. Redacció d'informes jurídics sobre conseqüències d'amortització de places que comportin extinció de les relacions laborals.
 2. Redacció de memòries justificatives d'acords sobre aprovació/modificació de plantilla/ i/o relació de llocs de treball.
 3. Redacció dels acords, resolucions o disposicions en matèria de personal.
 4. Prevenció de riscos laborals, amb les especialitats contingudes, pel que fa a les administracions públiques i ens del sector públic, en el règim de tramitació de l'activitat inspectora, desenvolupaments de protocols sobre assetjament, diferències pel que fa a les característiques dels llocs, règim de mobilitat administrativa.
 5. Assessorament en matèria de negociació col·lectiva: revisió de convenis col·lectius, pactes de condicions, acords de comissió paritària, resolució de conflictes, implementació d'estudis valoració de llocs de treball i impacte a la RLT, de reglaments de segona activitat, de protocols en matèria d'activitat preventiva etc.. No s'inclou l'assistència a sessions de meses de negociació.
 6. Informe sobre la viabilitat de processos judicials en matèria de personal, tant davant la jurisdicció contenciosa administrativa com social.
 7. L'empresa concessionària es compromet a informar de manera regular i permanent de les modificacions normatives.
 8. Redacció de totes les resolucions administratives que integren l'expedient.





Ajuntament de l'Arboç

9. Implementar el portal de l'empleat que permetrà l'accés telemàtic de qualsevol empleat al seu expedient, la remissió de les nòmines directament i practicar les notificacions electròniques.
10. Auditoria de nòmines, en el moment de migració de les dades, per tal de detectar deficiències o irregularitats i proposta de solució jurídica que escaigui.
11. L'empresa concessionària donarà suport, sense cost addicional, a la implementació dels processos de selecció amb càlculs de l'índex de reposició en els diferents supòsits previstos a la llei, confecció de l'oferta pública d'ocupació i desenvolupament dels processos selectius.

2. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

2.1. Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de l'Arboç així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

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 dels seus treballadors 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, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració 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 dels treballadors en utilitzar-los.

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 de l'Arboç en qualsevol 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 telefònicament. 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 municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquest 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. Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal 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 i fiscal inclou totes les activitats necessàries per a la completa i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament de l'Arboç.

Els materials necessaris per dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si es 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'adjudicatari.

CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ:

Els licitadors i els contractistes assumeixen les obligacions següents:

- a) Caldrà atendre's a l'article 71 de la Llei 9/2017 LCSP de prohibicions de contractar d'aquelles persones físiques o jurídiques que es trobin incurses en els supòsits i circumstàncies taxats. Caldrà informar en qualsevol moment de l'execució de les possibles incompatibilitats o conflictes d'interès que puguin sorgir en l'assessorament i gestoria objecte de contracte, ja sigui en relació amb càrrecs electes o bé al personal al servei de la funció pública de l'Ajuntament de l'Arboç.
- b) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes de treball.
- c) Caldrà atendre's a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica de l'Ajuntament de l'Arboç (Pacte de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de l'Arboç).
- d) Caldrà atendre's a la normativa de Pressupostos Generals de l'Estat vigent pel que fa al compliment de la taxa de reposició de personal laboral i funcionari, als efectes de noves contractacions que es proposin prèvia incoació del corresponent expedient administratiu i procés de selecció de conformitat amb l'EBEP.
- e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- f) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- g) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments





Ajuntament de l'Arboç

col·lusionis o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).

- h) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- i) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte de serveis, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.

Aquestes obligacions tenen la consideració de condicions especials d'execució del contracte.

3. SUPERVISIÓ DEL TREBALL

De conformitat amb allò previst en l'article 62 LCSP 2017, correspondrà al responsable del contracte supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

Responsables del contracte: Tècnic/a de Secretaria i RRHH – Sara Franganillo Presa – correu electrònic: rrhh@arbocenc.cat i Tresorera Accidental – Eva M. Acosta Acosta – correu electrònic: intervencio@arbocenc.cat.

4. CONFIDENCIALITAT

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, es possible que els/les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personal i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament de l'Arboç, motiu pel qual, conforme estableix la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, ambdues parts regularan la prestacions d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixi de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, en concret:

Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que sigui responsabilitat de l'Ajuntament de l'Arboç, sense autorització prèvia.

Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per a aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació, transformació, i /o cessi ambdues parts.

El contractista es compromet a complir el previst amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal i el Reglament que la desenvolupa, especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilant la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugui tenir accés directament o indirectament.





Ajuntament de l'Arboç

Sara Franganillo Presa
TÈCNICA DE SECRETARIA I RRHH

Eva M. Acosta Acosta
TRESORERA ACCIDENTAL

L'Arboç, document signat electrònicament

Codi Validació: QM3KQNM6CD6EG62DTL95YR9S
Verificació: <https://arboenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 6

