

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

1. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

1.1 Descripció i característiques del Servei Meteorològic de Catalunya

El Servei Meteorològic de Catalunya, d'ara endavant SMC, és l'organisme oficial en matèria de meteorologia i climatologia a Catalunya. Actualment l'SMC té un total de 80 treballadors/es amb un centre de treball al C/ Doctor Roux número 80 de Barcelona, 1º planta.

Amb caràcter general la plantilla de l'SMC és força estable, amb una plantilla actual de 80 persones en règim general el personal en practiques amb conveni actualment 3 persones.

Actualment està en negociació de conveni propi i en el seu defecte, es regeix pel VI Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

1.2. Descripció i característiques dels treballs a realitzar

Les especificacions del servei objecte del contracte es detallaran a continuació i caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas que es produeixin canvis legislatius aplicables. Aquests canvis no es consideraran una modificació del objecte del contracte.

Per a l'execució del servei caldrà utilitzar el software de gestió de RRHH A3innuva de Wolters Kluwer i garantir un traspàs complet de la informació.

L'SMC disposa de llicència i base de dades pròpia del software A3innuva i és per aquest motiu un requisit imprescindible per la gestió del servei.

El contingut del present plec és la contractació de serveis per a l'administració de personal: gestió de les nòmines i contractacions, l'administració de la base de dades de personal i suport en la gestió en matèria laboral en el sector públic, de tot el personal laboral de l'SMC.

A continuació, s'inclou un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu ni limitatiu) que ha d'incloure com a mínim les funcions següents:

A) Gestió de les nòmines i contractacions:

- La gestió de les nòmines, els contractes de treball i els tràmits amb la Seguretat Social i l'Agència Tributària en temps i forma segons la normativa legal vigent. Ha d'incloure el càlcul de la nòmina mensual, extraordinàries si fos el cas, el càlcul de les liquidacions (vacances pendents i indemnització segons normativa legal vigent), i el càlcul d'endarreriments d'incrementos salarials, retribució variable, complements salarials generats, etc.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossats en el format que se sol·liciti.
- Control i seguiment de bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar.

- Embargaments salarials i preparació del pagament a Administració corresponent.
- Gestió i inclusió a la nòmina dels conceptes CRA.
- Creació i suport de resums de nòmines o informes relatius a dades dels treballadors i càlculs de nòmina.
- La publicació al portal de l'empleat de les nòmines i el certificat de retencions de persones físiques (IRPF), per això serà necessari disposar d'un portal de l'empleat a través de la plataforma A3innuva. On mínim es posarà a disposició:
 - o Rebut salarial
 - o Certificat d'empresa (IRPF, Maternitat, paternitat...)
 - o Modificació d'informació personal (Direcció, compte bancari...)
 - o Una altra documentació que considereu del SMC
- Confecció de contractes laborals amb adequació a la legislació vigent d'aplicació. La gestió de les altes, baixes i modificacions de contractes amb la Seguretat Social, així com el Servei Públic d'Ocupació Estatal. També s'hi inclou l'assessorament previ a la contractació en cas de dubtes.
- Modificacions contractuals, canvis de funcions, reduccions de jornada entre d'altres, el SMC informarà l'empresa adjudicatària i aquesta s'encarregarà de generar el document "pacte-acord" relacionat i de les comunicacions corresponents que se'n derivin.
- El manteniment de la base de dades de la plantilla quant a dades personals, de contractació i formació.
- L'actualització dels salaris i les taules salarials segons correspongui dels possibles increments retributius anuals.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

B) Gestions amb la Seguretat Social:

- Gestió de les Assegurances Socials i conceptes CRA. Enviament i gestió mensual de TC per cada compte de cotització, en format electrònic a la TGSS i per e-mail al SMC: RLC i RNT.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas de deute.
- Presentació dels certificats d'empresa per permís de naixement requerits pel SMC davant de l'INSS, així com desocupació o altres prestacions que es requereixin.
- La gestió dels comunicats d'incapacitat temporal per comunicar-los a través del programa de la Seguretat Social que correspongui.
- Tramitació i gestió de la pluriocupació, així com el tràmit als organismes corresponents.
- Gestió dels desplaçaments del personal contractat amb la Seguretat Social.

- Gestions amb la Mútua del treball per a la gestió d'incapacitats temporals, així com la comunicació dels accidents de treball.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

C) Gestions fiscals:

- Càlcul de les retencions d'IRPF que es realitzarà segons el programa d'ajuda de càlcul retencions de l'AEAT i inclourà la generació i la presentació dels models 111 i 190, i dels models dels empleats no residents 216 i 296. El SMC facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació relativa a professionals per emplenar els models impositius.
- Realització del model 145 i emissió de certificats anuals per a la declaració de la renda i/o qualsevol certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relacionades amb la residència fiscal dels treballadors. Les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre que la causa sigui imputable.
- Presentació dels impostos.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

D) Suport en matèria laboral en relació a la gestió i administració del personal del SMC.

- Suport en matèria laboral rellevant per a la gestió d'administració de personal de l'SMC per a qüestions pròpies de la gestió diària. L'empresa adjudicatària es compromet a informar de les novetats legislatives que es produeixin i siguin rellevants per a la gestió de l'administració de personal de l'SMC, prestant especial atenció a totes les novetats pel que fa al sector públic.
- Assessorament en les actuacions davant de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, incloent-hi el suport documental que calgui presentar i els càlculs necessaris en cas de ser requerits.
- Assessorament en totes les qüestions que es plantegin relacionades amb els organismes de la Seguretat Social, Serveis d'Ocupació, SEPE i en qüestions relacionades amb l'àmbit del dret laboral i administratiu de contingut laboral, incloent-hi la formulació de sol·licituds, escrits i recursos administratius.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

E) Altres serveis inclosos:

- Actualitzacions per modificacions del conveni col·lectiu, altres normatives legals aplicables i/o condicions particulars.
- Càlcul anual de la plantilla mitjana per gènere i categoria amb fins estadístics.

- Càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició del centre, d'acord amb els criteris establerts per la intervenció, així com altres documents o càlculs que es requereixen en relació al personal del centre.
- Altes i baixes dels estudiants amb conveni de col·laboració educativa, així com el tràmit en Seguretat Social, nòmina i gestions que es derivin del compliment de la normativa.
- Llistats amb informació de personal que es requereixin, així com habilitar les consultes dels llistats a la plataforma A3innuva.
- Resolució de consultes (verbals, escrites i telefòniques) en matèria laboral, seguretat social, així com en la redacció d'escrits i documents que se'n derivin.
- Suport en la redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant dels organismes que correspongui respecte de les matèries objecte del contracte.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Informació de les novetats legislatives que afectin el SMC en matèria laboral.

F) Informes i documentació:

A continuació, es detallen informes addicionals que l'SMC requerirà a l'empresa adjudicatària:

- TC2 Individualitzats
- Introducció de dades de l'INE que facin referència a la finalitat del present contracte.
- Seguiment de les comandes de prova, baixes per naixement de fill i fins de contracte, amb una periodicitat mensual
- Llistats de seguiment de les baixes IT, canvis de categoria, segregats per sexe.
- Estudi de simulació de costos de les contractacions previstes i/o efectuades
- Preparació de documentació ad hoc per auditories de projecte, Intervenció de la Generalitat, Ministeri, Comissió Europea entre d'altres.
- Confecció del Registre Salarial

L'SMC podrà sol·licitar altres informes relacionats amb un preavís de 48 hores.

Requisits del servei de gestió de nomines i contraccions, administració de persona.

- El coneixement de les lleis en matèria laboral que afecten el sector públic, especialment el EBEP i el VI Conveni Col·lectiu del personal Laboral de la Generalitat de Catalunya, així com altres lleis d'àmbit laboral general en relació al Estatut de treballadors, Seguretat Social i especificacions de tipologies de contractes.
- La redacció de contractes, pròrroques contractuals, conversions a indefinit i les corresponents clàusules contractuals.
- La gestió del sistema informàtic de la Seguretat Social relacionada amb la contractació: altes, baixes i modificacions.

- L'anàlisi i la proposta a l'àrea de Recursos Humans de les possibles bonificacions contractuals en Seguretat Social.
- L'anàlisi de la vida laboral de l'empleat en cas que fos necessari per formalitzar determinats contractes.
- L'anàlisi de la possible concatenació de contractes temporals.
- La comunicació del contracte al SEPE, així com la comunicació de certificats d'empresa al SEPE per sol·licitar possibles prestacions per part del treballador.
- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar el català a la documentació laboral en funció de les necessitats del Centre. Tota la documentació laboral haurà d'estar disponible en català.
- L'empresa que resulti adjudicatària del contracte haurà de dur a terme els següents serveis mitjançant el programari A3innuva:
 - o Gestió de la nòmina i càlcul de liquidacions.
 - o Manteniment de la base de dades de personal. (altes, baixes, dades personals al sistema, etc.)
 - o Creació i suport en informes addicionals de A3innuva relatius a dades dels treballadors i càlculs de nòmina.
 - o Manteniment i gestió del Portal de l'Empleat.
- L'empresa adjudicatària de serveis ha de complir els terminis i les condicions que s'estableixin en el calendari d'activitats: Terminis i condicions.
- L'empresa adjudicatària s'ha de comprometre a proporcionar un únic interlocutor habitual per fer el procés de nòmines i contractes, amb un mínim d'experiència de 3 anys amb empreses del sector públic. S'ha de designar igualment un segon interlocutor per al cas que sigui necessària la substitució del primer.

CALENDARI D'ACTIVITATS: TERMINIS I CONDICIONS

Fase inicial d'implementació:

L'empresa adjudicatària ha d'encarregar-se de fer la migració de dades relatives al procés de nòmina, resolent de manera eficaç qualsevol incidència que pugui sorgir durant el procés de canvi i evitant qualsevol alteració que pugui afectar el personal.

La primera nòmina efectiva amb l'empresa adjudicatària serà la de gener 2026.

Es requerirà una nòmina en paral·lel, la de gener 2026, per verificar que el traspàs de dades és correcte.

Fase de treball normal finalitzada la implementació.

En relació amb el sistema de treball diari, objecte del contracte s'efectuarà a grans trets segons el criteri següent:

Terminis i gestió de les nòmines:

S'estableix un calendari de comú acord entre l'empresa adjudicatària i el SMC **a principis de l'any** per gestionar la nòmina mensual. Al calendari s'indicaran les dates següents:

- **Comunicació d'incidències de nòmina:**

Recursos Humans SMC facilitarà a l'empresa adjudicatària les incidències mensuals, dades necessàries per al càlcul de la nòmina i dades necessàries per a la imputació de costos el dia que quedi fixat al calendari.

- **Lliurament de càlcul de nòmines:**

L'empresa adjudicatària tornarà el càlcul de nòmina en format Excel per a la revisió preliminar de Recursos Humans juntament amb un llistat comparatiu de % d'IRPF aplicats a les nòmines anteriors.

Revisió del càlcul de nòmines:

Un cop l'SMC hagi procedit a la revisió de l'aplicació correcta de les incidències, confirmarà a l'empresa adjudicatària la idoneïtat de les nòmines.

Enviament de fitxer de transferències i enviament dels fitxers comptables:

L'empresa adjudicatària procedirà llavors a la remissió a Recursos Humans de l'SMC del fitxer de transferències mensual amb la data de pagament acordada al calendari juntament amb els fitxers de comptabilitat general i comptabilitat analítica, en model i format acordat.

S'inclourà la confecció dels fitxers següents:

- *Fitxer remesa banc* . Inclou fitxer amb els números de comptes bancaris dels treballadors associats, import de transferència de nòmina.
- *Fitxer Resum de nòmina* : Fitxer de resum de nòmina, amb tots els conceptes salarials i centres de costos.
- *Fitxer enllaç comptable* : Aquest fitxer es definirà juntament amb Gestió econòmica de l'SMC per fer l'enllaç comptable, incloent comptes comptables i centres de cost.

En format .xml o altre format acordat prèviament per a la remesa bancària.

Terminis i gestió dels contractes:

L'empresa adjudicatària ha de confeccionar els contractes de les altes laborals sol·licitades i enviar tota la documentació de la contractació en un termini de 48 hores prèvies a l'inici de l'alta.

Resolució de consultes i documentació sol·licitada :

L'empresa adjudicatària del servei ha de garantir un temps de resposta a la resolució de consultes màxim de 48 hores.

Terminis i gestió de les assegurances socials:

Els models RNT i RLC s'han de tramitar mensualment en els terminis establerts legalment. L'SMC ha de rebre'n comprovant abans del dia 20 de cada mes dels corresponents a la nòmina del mes anterior.

Termini i gestió de la presentació dels models 111, 190, 216 i 296.

Els models de presentació de l'IRPF davant de l'Agència Tributària s'han de fer en temps i forma.

Llistats de consulta:

L'empresa adjudicatària programarà els diferents llistats que l'SMC pugui necessitar sobre la base de la informació del personal existent. A més, l'SMC tindrà un usuari de consulta i accés als llistats, rebent la formació necessària per al seu ús i que aquest usuari pugui fer o predeterminar nous llistats en cas que sigui necessari.

2. TERMINI I CONDICIONS

El contracte serà d'un any inicial amb la possibilitat de quatre prorrogues.

L'empresa adjudicatària ha de garantir el nivell de prestació de serveis descrits al present plec.

L'empresa adjudicatària assegurarà el servei tots els dies hàbils de l'any en un horari de 9.00 ha 18.00 h.

3. DOCUMENTACIÓ

Les empreses licitadores hauran d'incloure en les ofertes el CV del personal associat al servei, memòria de serveis inclosos i memòria de metodologia de treball.

Així mateix haurà d'indicar quina de les persones adscrites a l'execució del contracte compleix el requisit mínim d'experiència de 3 anys amb el sector públic a nivell laboral (preferentment de l'àmbit de la Generalitat de Catalunya).

Responsable Recursos Humans