

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONSULTORIA I GESTIÓ LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM

1.- DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic, defensa jurídica en matèria de personal i la gestió administrativa laboral, incloent el servei de confecció de nòmines i documents de cotització a la seguretat social a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i el seu organisme autònom local.

Els serveis inclosos serien els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals, telefòniques o formulades mitjançant medis telemàtics, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana. 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 dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.
Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei, els que no tinguin aquella nota de ser l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets de l'Alcaldia o regidor delegat) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, etc.
- Redacció de les propostes de dictamen per a la comissió informativa corresponent per ser sotmesos al ple, relatius a la plantilla de personal, relació de llocs de treball, retribucions complementàries, etc. En general, de qualsevol qüestió de personal de competència plenària. Incloent l'elaboració dels models d'informes per l'adopció d'aquests acords.
- Redacció de model de l'oferta pública d'ocupació amb el corresponent informe.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o disciplinaris.





- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari i laboral.
- La redacció d'informes, actes, resolucions administratives, decrets i d'altres documents administratius, hauran de ser lliurats a l'Ajuntament en un termini màxim de 7 dies hàbils.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, 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 complementàries).

- Emissió d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsits, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació, tal com s'ha explicat anteriorment.
- Redacció de models de les resolucions administratives (resolucions de l'Alcaldia o Regidoria delegada, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Assessorament en matèria de negociació col·lectiva.
- Redacció de propostes pel Ple relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- Assessorament i suport en d'expedients informatius o disciplinaris.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (RLC i RNT).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.
- 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.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	f68821d5e7214804a81c26ab0caf0853001
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/fidi/arx/diari/xabsaweb/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball, inclosos els actes administratius en la gestió de la IT quan correspongui a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana o la resolució en els casos de declaracions d'Incapacitat Permanent.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte del personal laboral o per baixa del personal funcionari.
- 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 contractualment previst.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de 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 vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

La plantilla del personal de l'Ajuntament està formada per 103 places, 2 del seu Organisme Autònom Local.

3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- 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.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones 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 de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la:

4.- ELABORACIÓ DE LA NÒMINA AMB PROGRAMARI ESPECÍFICAMENT DISSENYAT PER A LA NÒMINA D'UNA ADMINISTRACIÓ PÚBLICA:

L'empresa adjudicatària desenvoluparà els serveis de gestió administrativa laboral amb el seu programari.



És imprescindible que la firma professional disposi d'un programari de nòmina específicament dissenyat per a la nòmina d'una Administració pública, es a dir, que pugui reconèixer i calcular, de forma automàtica, els triennis en la data de la seva meritació, i molt especialment que prevegi les variacions en la nòmina tenint present el tancament anticipat als efectes de la seva fiscalització prèvia per l'òrgan interventor, fent el tractament de les variacions posterior d'acord amb les exigències de la comptabilitat pública d'una entitat local.

5.- CONFIGURACIÓ DEL FITXER COMPTABLE:

La firma adjudicatària confeccionarà mensualment el fitxer comptable per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes, s'exigeix que la firma elabori el fitxer d'acord amb les instruccions de la Intervenció municipal, com òrgan titular de la funció reservada de Comptabilitat.

El fitxer comptable l'elaborarà l'empresa que resulti adjudicatària del servei amb el seu programari de nòmina, el qual haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament que és el Sicalwin de Sigep-Aytos.

6.- SERVEIS JURÍDICS ESPECÍFICS:

Es considera essencial en l'objecte del contracte, el suport jurídic específic i especialitzat en matèria d'empleats públics (personal funcionari, personal laboral, càrrecs electes, personal eventual i personal directiu). Per tant, s'ha d'acreditar el coneixement i expertesa del règim jurídic dels empleats públic així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals i comarcals.

Tal com resulta del plec de clàusules administratives i de la clàusula primera, apartat 3er, punt 1, d'aquestes prescripcions tècniques, l'adjudicatària del servei haurà d'acreditar coneixements, expertesa i experiència en matèria d'empleats públics i de personal amb relació de serveis amb l'Administració pública, així com en matèria d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals/comarcals, donat que el servei inclou:

1.- La intervenció en la tramitació administrativa dels expedients de personal, incloent l'elaboració d'informes que donin suport a les resolucions administratives així com l'elaboració dels models d'aquestes.

2.- La preparació de propostes pel Ple, o propostes de dictamen de la comissió informativa corresponent, relatives a l'aprovació o modificació de la de la plantilla orgànica del personal, seguint les exigències contingudes al RD legislatiu 781/1986, relació de llocs de treball amb totes les exigències previstes a l'article 74 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa de desenvolupament, així com d'altres actes administratius de competència del Ple com ara l'autorització de compatibilitats per al desenvolupament d'altres activitats al sector públic o el reconeixement de compatibilitats per a l'exercici d'activitats privades. Incloent el suport a l'equip de govern municipal, Secretaria i Intervenció, en les propostes de organigrama, pla d'actuació municipal, reglament



orgànic municipal, pressupost, i --- en general --- en totes les disposicions de caràcter general pel que fa als aspectes de personal, amb excepció dels estudis o treballs de consultoria relatius a l'estudi valoració dels llocs de treball per la quantificació de les retribucions complementàries.

3.- La resolució sobre situacions administratives dels funcionaris, que inclou la declaració, i llurs conseqüències.

4.- Tots els procediments relatius a l'accés: oferta pública d'ocupació, assessorament en matèria de convocatòries de processos selectius i les seves incidències.

5.- Procediments sobre provisió de llocs de treball.

6.- Règim de retribucions dels funcionaris: classificació per escales, subescales i categories, establiment i reconeixement de retribucions complementàries, consolidació de grau, etc.

7.- Règim disciplinari dels empleats públics, incloent el procediment i l'adopció de mesures cautelars.

8.- Característiques del personal laboral contractat en funció del seu diferent règim jurídic si es tracta de personal laboral fix, indefinit o temporal.

7.- DESENVOLUPAMENT DELS PROCESOS REFERENTS ALS FUNCIONARIS D'HABILITACIÓ NACIONAL

S'exigeix coneixement complet del règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: art. 92, bis) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i RD 128/2018, de 16 de març. Específicament --- i sense que constitueixi una relació tancada --- la firma haurà de disposar de professionals qualificats pel que fa a :

- La distribució de competències administratives en l'àmbit de les funcions reservades: de l'entitat local, de la Direcció General d'Administració local i la *Dirección General de la Función Pública*.
- Els sistemes de provisió dels llocs de treball corresponents a les funcions reservades.
- Cobertures provisionals dels llocs reservats: comissions de serveis, nomenaments provisionals, procediments selectius per la cobertura en règim d'interinitat i règim aplicable als nomenaments accidentals.
- Col·laboració amb els funcionaris en les funcions reservades a l'hora dels informes de Secretaria sobre expedients concrets en matèria de personal o en l'estudi i al·legacions respecte dels informes de fiscalització i de control intern, incloent el plantejament del procediment de resolució de discrepàncies.
- Suport en l'exercici de la potestat disciplinària: tramitació d'expedients per faltes disciplinàries o formulació de propostes raonades.

8.- CONEIXEMENT ESPECIALITZAT DE LES FORMES JURÍDIQUES EN LA GESTIÓ DE SERVEIS PÚBLICS LOCALS



S'exigeix un coneixement especialitzat de les formes jurídiques en la gestió dels serveis públics locals: art. 85 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. Especialment en allò relatiu a les formes de gestió directa a través d'organisme autònom, entitat pública empresarial o societat mercantil en tot el que implica des del punt de vista de la gestió de personal: característiques dels empleats i el seu règim jurídic. Amés dels procediments administratius o règim jurídic pel que fa al funcionament de les entitats gestores del servei, cessió del personal, subrogació en cas d'internalització de serveis, etc.

El servei inclou el suport en matèria de funcionament, organització i règim jurídic a l'organisme autònom municipal Set Comunicació.

9.- DEFENSA JURÍDICA

Els advocats de la firma que resulti adjudicatària assoliran, com a prestació essencial del contracte, la defensa jurídica en els assumptes litigiosos en que sigui part l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana quan aquests tinguin la condició processal d'assumptes de personal, promoguts contra l'Ajuntament o bé quan l'Ajuntament acordi la interposició de l'acció.

Tant en l'ordre contenciós administratiu com en l'ordre social de la jurisdicció, en tant la relació jurídica material es refereixi a la Funció pública o a la relació laboral: articles 1er. i 2on, i article 78 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 1er. i 2on de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, respectivament.

Els serveis inclouran també la representació processals en els assumptes que es tramitin davant els jutjats contenciosos administratius i davant els jutjats socials o la Sala Social del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. En aquests casos, si el lletrat o la firma adjudicatària considera que procedeix la representació per procurador, serà al seu càrrec els costos del mateix, excepte en els assumptes en què l'Ajuntament figuri com a part actora o recurrent, o bé aparegui com a part interessada i no com a part exclusivament demandada.

El servei començarà en el moment que des de l'Ajuntament es notifiqui a la firma la resolució administrativa per la qual s'acordi la participació en el procediment judicial amb la designació de representació i defensa processals i es desenvoluparà fins al final, es a dir, fins que es dicti sentència o resolució que posi fi al procediment en la primera instància.

Per l'advocat de la firma que resulti adjudicatària, rebuda la notificació, s'informarà per correu electrònic a la Secretaria general o als servei municipal corresponent del diagnòstic o línies de la defensa indicant el que correspongui al respecte de preparació de l'expedient administratiu o de la prova documental a preparar.

Durant la tramitació, l'advocat informarà de totes les incidències i tràmits, especialment respecte de la viabilitat del recurs en cas que la resolució judicial resulti desfavorable.

L'advocat establirà i redactarà tots els models de resolucions que corresponguin adoptar en execució de la resolució judicial en cas de condemna.

2.- NECESSITATS A SATISFER

El contracte té com a finalitat principal disposar per a l'Ajuntament i el seu organisme autònom d'un servei jurídic complert en matèria de personal, que inclogui a més del suport i assessorament jurídic, la defensa dels interessos municipals en totes les instàncies judicials davant els ordres socials i contenciós administratiu de la Jurisdicció en els procediments de personal empleat públic, la gestió administrativa laboral i els serveis annexes com ara les declaracions i autoliquidacions tributàries referents als rendiments del treball personal, cercant així cercant el suport complert al servei de Recursos Humans, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana 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 tributàries relacionades amb el personal.

3.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de la firma adjudicatària.

Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament des del despatx a la seu de l'Ajuntament. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les últimes normes orientadores en matèria d'honoraris publicades per l'Il·lustre Consell de Col·legis de l'Advocacia de Catalunya, llevat que es tracti de desplaçaments ineludibles derivats del servei, com ara assistència a citacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, CEMICAL, altres òrgans de mediació o citacions judicials.

4.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

Els professionals de l'adjudicatària acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici i la seva especialització en matèria de personal al servei dels ens locals o de les administracions públiques (Dret Laboral i de la Seguretat Social i en Dret Administratiu de la funció pública), d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.



També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

Aquesta documentació serà aportada per la firma que resulti adjudicatària, dins el termini previst per a l'adjudicació definitiva.

5.- RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL

D'acord amb el plec de clàusules administratives, es valorarà que la firma disposi d'una proposta d'assoliment dels costos derivats dels errors professionals en la gestió administrativa laboral.

Tanmateix, la firma que resulti adjudicatària respondrà, amés 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.

6.- PRINCIPIIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat o graduat social en exercici, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- El servei en general i l'encàrrec professional per a la defensa s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i el seu organisme autònom local.

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:

- a) 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.
- b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat 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.
- c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.



3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta 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.

7.-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 3/2018, de 5 de desembre, 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 (Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i Set Comunicació).