Ajuntament d'Alcanar

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTE DE SERVEI DE COL·LABORACIÓ EN LA GESTIÓ MUNICIPAL DEL PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ALCANAR

Primera. Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de col·laboració en la gestió municipal del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament d'Alcanar. L'objecte inclourà totes les prestacions que s'identifiquen en la clàusula quarta dels presents plecs de prescripcions tècniques particulars.

Segona. Abast de la prestació

Incloent a personal funcionari i laboral, l'Ajuntament d'Alcanar té actualment 102 treballadors aproximament, sense perjudici de que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions en la plantilla, per tant, l'abast del present contracte engloba a tot el conjunt de la plantilla de la corporació amb independència de la modalitat contractual.

Tercera. Duració

La duració del contracte serà de 2 anys a comptar des de la data de formalització del contracte, amb possibilitat de prorroga per dos anys més.

Ajuntament d'Alcanar facilitarà a l'empresa adjudicatària la documentació necessària per a poder iniciar el servei en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte.

Quarta. Contingut dels treballs

4.1 GESTIO DE NÒMINES

a) Càlcul i entrega de les nòmines mensuals amb inclusió si procedeix del càlcul de la part proporcional de les gratificacions extraordinàries contemplades en cada moment en el Conveni laboral o en el que resulti d'aplicació. Les nòmines inclouran els conceptes fixes i variables d'acord amb la documentació que a tal efecte entregui mensualment l'Ajuntament.
b) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
c) Càlcul d'hores extraordinàries.

d) Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (quitança, certificats i resum de pagaments).
e) Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i si així ho interessa la corporació per categories laborals.
f) Confecció de la relació mensual, i per tant acumulativa, 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. Aquesta informació haurà de ser en format TXT, XLS i PDF per a poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'Ajuntament quan ho requereixi.

4.2 GESTIO D'IMPOSTOS

a) Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
b) Certificats anuals per a la declaració de la renta i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament d'Alcanar i els corresponents als membres polítics de la corporació.
c) Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
d) Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

4.3 GESTIÓ PER AMB LA SEGURETAT SOCIAL I MUTUALITAT

a) Confecció i presentació dels butlletins de cotització a la seguretat social i a la Mutualitat. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació dels esmentats butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions que hagin de realitzar-se així com dels complementaris que hagin de realitzar-se si procedeixen.
b) Comunicació de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se.
c) Gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal.
d) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

4.4 GESTIÓ DE CONTRACTES LABORALS I NOMENAMENTS

a) Confecció i presentació de contractes laborals i les seves clàusules.
b) Altes, baixes i variacions en la seguretat social i, si escau, les sol·licituds d'afiliació.

4.5 REMISSIÓ AL MINISTERI COMPETENT

a) Confecció i suport per a la remissió al Ministeri competent de la informació relativa al personal de la corporació, bé sigui amb caràcter mensual, trimestral o anual, segons indiqui la normativa vigent en cada moment.

4.6 ALTRES SERVEIS DE GESTIÓ/ASSESSORIA LABORAL I JURIDICA LABORAL

- Assistència a reunions de personal (laboral i funcionari), i en el seu cas, assistència i suport en la redacció d'acords de personal.
- Assistència a reunions de personal (laboral i funcionari) respecte de negociacions col·lectives i suport en l'elaboració dels respectius convenis col·lectius.
- Suport i assessorament en els diferents procediments d'eleccions sindicals.
- Confecció de fitxer amb el format que se determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Consultes verbals i/o telefòniques.
- Assessorament si se requereix amb caràcter permanent verbal i/o escrit, en matèria laboral, funcionarial i de seguretat social i inclusió de la redacció i presentació d'escrits i documents.
- Realització d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a la corporació, que es presentaran en un termini de 3 dies.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball, i assistència si així se sol·licita en les mateixes.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que correspongui i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació.
- Representació i defensa jurídica davant la Secció Social o la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància, en procediments relacionats amb l'objecte del contracte.
- Elaboració de l'annex de personal.

En atenció a les situacions i necessitats que puguin donar-se relacionats amb l'objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats tots aquells malgrat no s'han relacionat tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

Cinquena. Obligacions del contractista

- Complir de forma estricta i diligent el contingut del contracte, d'acord amb el que s'indica en el present plec de clàusules, amb la legislació vigent i les ordenances municipals.
- Emissió de documents i/o informes, en relació a informació salarial del personal de l'Administració, que s'hagin de remetre al Ministeri o bé a altres Administracions.
- Emissió d'informes sol·licitats per l'Ajuntament, relacionats amb l'objecte del contracte en un termini no superior a 5 dies.
- El contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per al mateix i en tot cas els indicats en la seva oferta.
- Remissió de qualsevol tipus d'informació sol·licitada per l'Ajuntament en un termini de 2 dies, en suport paper i informàtic (a través d'Internet quan sigui possible). A aquest efecte l'Ajuntament disposarà de la possibilitat de visualitzar i/o importar en format estàndard (word, excel, acces), qualsevol tipus d'informació relativa al personal de la Corporació que disposi l'adjudicatari.
- Integrar en els documents a remetre a l'Ajuntament la firma electrònica.
- Els models de documentació a utilitzar en matèria de nòmines, i altres informes, hauran d'anar redactats en català.
- L'adjudicatari haurà d'assistir a les oficines del departament de personal de l'Ajuntament d'Alcanar almenys un cop a la setmana, per tractar els assumptes que s'estan tramitant i, en tots aquells casos, que es consideri convenient, per a tractar determinades qüestions que requereixin la seva presència a l'Ajuntament a criteri del mateix departament. Així mateix, haurà d'acudir a les oficines municipals per recollir i traslladar tota la documentació que sigui necessària per a la gestió del contracte.
- Gestió de la taxació i liquidació de costes en nom de l'Ajuntament davant de les administracions judicials.
- A la finalització del contracte hauran de traslladar a l'Ajuntament tota la documentació en suport informàtic en formats interoperables i preferentment de lliure accés, per tal de facilitar l'intercanvi de dades.
- El contractista està obligat al compliment al compliment dels requisits d'acord amb l'establert a l'article 215 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per als supòsits de subcontractació.
- El contractista ha d'efectuar el pagament dels tributs que li corresponguin per la seva activitat econòmica i resta d'ingressos de dret públic que graven la contractació, així com totes les despeses que siguin conseqüència directa o indirecta del present contracte o dels drets o obligacions que integren el seu contingut.
- Indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions derivades del servei, excepte quan el dany sigui produït per causes

imputables a l'Administració. Per a la qual cosa, haurà de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil adequada per a l'objecte d'aquest contracte.
- El contractista NO pot utilitzar cap dels mitjans materials i personals amb què compta l'Ajuntament.
- Obligacions laborals i socials. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i prevenció de riscos.
- El contractista es compromet a exercir de mode real, efectiu i periòdic el poder de direcció inherent a tot empresari en relació amb els seus treballadors, assumint la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos, llicencies i vacances, substitucions, obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals i a la imposició de sancions disciplinàries.
- El contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seua composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.
- El contractista designarà una persona que tindrà la funció d'interlocutor únic amb l'Ajuntament i el responsable municipal.
- El contractista es compromet a mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació que li sigui facilitada i estigui classificada com a confidencial, i a no conservar cap còpia d'aquesta un cop extingida la relació contractual.
- L'adjudicatari es compromet a no divulgar dita informació, publicar-la o a posar-la a disposició de tercers sense previ consentiment de l'Ajuntament d'Alcanar.
- El compliment de les condicions salarials dels treballadors d'acord amb el conveni col·lectiu sectorial d'aplicació.
- Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
- Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i 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 col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats relacionades amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.
- No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
- Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol licitada per a aquestes finalitats.
- Complir les obligacions de facilitar informació 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.

- L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals així com el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques.

Sisena. Confidencialitat

El contractista no pot utilitzar per a ell mateix ni proporcionar a tercers cap dada relativa a l'Ajuntament d'Alcanar o als seus fitxers, obtinguda amb motiu del contracte ni publicar ni difondre per qualsevol mitjà, totalment o parcialment, el contingut dels mateixos per a una altra finalitat diferent de l'objecte del present contracte. Comprometent-se el contractista adjudicatari a mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la qual l'adjudicatària accedeixi en virtut del present contracte.

El contractista es compromet a no divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament d'Alcanar. Alhora, l'adjudicatària es compromet, després de l'extinció del present document, a no conservar cap còpia de la informació confidencial.

El contractista informarà el seu personal, col·laboradors i personal subcontractat de les obligacions establertes en el present contracte, així com de les obligacions relatives al tractament de dades de caràcter personal, havent de realitzar les advertències que es considerin oportunes i subscriure els documents que siguin necessaris per al seu personal i col·laboradors, amb la finalitat d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a la normativa vigent corresponent de protecció de dades, s'estableixen per a l'adjudicatària una sèrie d'obligacions respecte al tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament d'Alcanar.

- Únicament accedirà a les dades personals de persones físiques relacionades amb l'Ajuntament d'Alcanar si aquest accés fos necessari per complir amb les obligacions establertes en el present contracte.
- Es compromet a emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés única i exclusivament per a complir amb les seves obligacions contractuals.
- Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, el secret, la disponibilitat i la integritat de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, així com adoptar en el futur les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de dades personals.
- Es compromet a no cedir a terceres persones, en cap cas, les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
- A destruir les dades cedides per l'Ajuntament d'Alcanar un cop finalitzada la vigència del contracte, excepte l'autorització expressa i per escrit.

Les obligacions establertes per a l'adjudicatària en el punt anterior seran també d'obligat compliment per als seus empleats, col·laboradors, tant interns com externs i subcontractats, fet pel qual l'empresa adjudicatària respondrà envers l'Ajuntament d'Alcanar en circumstàncies que aquestes obligacions siguin incompletes.

Les obligacions de confidencialitat establertes en el present contracte tindran una duració indefinida, amb què es mantindran en vigor en posterioritat a la finalització, per qualsevol causa, de la relació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament d'Alcanar.