

Expedient número: 2025/1226

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTORIA, ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC EN L'ÀMBIT LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE GUISSONA

ÍNDEX

- 1.- Naturalesa jurídica del contracte
- 2.- Objecte del contracte i codificació
- 3.- Relació de personal objecte del contracte
- 4.- Numeració i característiques tècniques dels serveis
- 5.- Metodologia en la confecció i lliurament de les nòmines
- 6.- Personal adscrit al servei
- 7.- Execució de la prestació del servei
- 8.- Seguiment i control en la prestació del servei
- 9.- Tasques de coordinació prèvies a l'inici del contracte
- 10.- Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
- 11.- Obligacions de l'adjudicatari
- 12.- Drets i obligacions de l'ajuntament
- 13.- Protecció de dades personals i clàusula de confidencialitat
- 14.- Règim sancionador

1.- NATURALES JA JURÍDICA DEL CONTRACTE

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ

El present contracte té per finalitat la gestió integral de les nòmines i dels contractes de treball del personal i càrrecs electes de l'Ajuntament de Guissona, l'assessorament i suport jurídic en l'àmbit laboral i la realització de tots aquells tràmits vinculats amb les obligacions legals i tributàries derivades de la gestió de personal davant les institucions competents en aquestes matèries.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, són:



Principal:

- 79211110-0 Serveis de gestió de nòmines

Addicionals:

- 79631000-6 Serveis de personal i de nòmines
- 79111000-5 Serveis d'assessoria jurídica
- 79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica

3.- RELACIÓ DE PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació del servei engloba la totalitat dels empleats públics de l'Ajuntament de Guissona, amb independència de la seva classificació en els termes dels articles del 8 al 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP) així com els treballadors de plans d'ocupació o projectes ocupacionals (ja siguin subvencionats per altres administracions o posats en marxa amb fons propis de la Corporació) i càrrecs electes amb dedicació exclusiva o parcial. En endavant, la denominació de totes aquestes persones al servei de l'Ajuntament serà **"el personal"**.

D'acord amb les dades facilitades pels departaments de Recursos Humans i Promoció Econòmica de la Corporació, la relació de personal a l'Ajuntament de Guissona durant els anys 2024 i 2025 ha estat la següent:

ANY 2024				
	AJUNTAMENT	PLANS OCUPACIÓ	CÀRRECS ELECTES	TOTAL MES
Gener	85	0	2	87
Febrer	85	0	2	87
Març	84	0	2	86
Abril	84	0	2	86
Maig	86	0	2	88
Juny	89	0	2	91
Juliol	95	0	2	97
Agost	91	0	2	93
Setembre	86	0	2	88
Octubre	81	0	2	83
Novembre	81	0	2	83
Desembre	77	0	2	79

ANY 2025				
	AJUNTAMENT	PLANS OCUPACIÓ	CÀRRECS ELECTES	TOTAL MES
Gener	79	0	2	81
Febrer	85	0	2	87
Març	82	0	2	84
Abril	81	0	2	83
Maig	84	0	2	86
Juny	82	0	2	84
Juliol	85	0	2	87
Agost	83	0	2	85



Setembre	82	0	2	84
Octubre	82	1	2	85
Novembre	80	1	3	84
Desembre	80	1	3	84

D'acord amb aquestes dades, la mitjana de plantilla entre 2024 i 2025 és de **86 persones a l'Ajuntament**.

Pel que fa al personal, cal que les empreses interessades en la present licitació tinguin en consideració que no és possible determinar amb exactitud el nombre de persones que poden prestar els seus serveis a l'Ajuntament entre els anys 2026 a 2029, pels següents motius:

- El nombre de plans d'ocupació i les persones beneficiàries d'aquests depèn majoritàriament de les subvencions que atorguin altres administracions a l'Ajuntament.
- Es preveu un augment de la plantilla de l'Ajuntament en un nombre aproximat de 3 persones a partir de l'any 2026. Cal tenir en compte que la plantilla del personal per l'any 2026 és de 87 persones a l'Ajuntament. Així doncs, s'estableix una previsió màxima de 99 treballadors a l'any 2030, que serà el valor que es tindrà en compte per calcular el VEC de la presenta licitació.
- L'Ajuntament es reserva poder incorporar personal eventual, d'acord amb la normativa vigent. Cal esmentar que des del març del 2024 es va incorporar com a personal eventual un càrrec de confiança a l'Ajuntament.

4.- NUMERACIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS

S'estableixen 5 **categories de serveis** a realitzar durant l'execució del contracte:

1. Gestió de nòmines i liquidacions.
2. Gestió fiscal.
3. Gestió amb la Seguretat Social.
4. Gestió de contractes.
5. Emissió d'informes, certificats i altra documentació i serveis en relació a la gestió encomanada que siguin necessaris i/o requerits per l'Ajuntament.

A continuació s'ofereix una relació de les tasques més comunes incloses en les categories de serveis que hem citat, fent especial menció al fet que, d'acord amb la complexitat del servei encomanat i l'extensa normativa aplicable, tant de l'àmbit del dret laboral com de l'àmbit administratiu i del dret de la funció pública, resulta difícil determinar amb exactitud totes les tasques que s'han de portar a terme en el desenvolupament d'aquest contracte. **Per aquest motiu, s'informa les empreses interessades que tant les categories precedents com la relació de tasques següent tenen un caràcter merament orientatiu.**

D'acord amb això, es fa constar expressament que l'Ajuntament de Guissona ostenta la prerrogativa d'exigir, i l'empresa adjudicatària l'obligació de comprometre's a prestar-los, la realització de tots aquells serveis no inclosos en la relació que es detalla a continuació, sempre i quan els serveis que es demanin estiguin relacionats amb l'objecte d'aquesta licitació i siguin necessaris, ja sigui des d'un punt de vista legal, ja sigui des d'un punt de vista d'organització de l'Ajuntament.

La data d'enviament dels diferents documents, informes i justificants de serveis que es descriuen a continuació serà la que estableixi el Departament de recursos humans de l'Ajuntament i en el format que aquest determini (pdf, Word, Excel, etc.).



1.- Gestió de nòmines i liquidacions

- Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal i dels càrrecs electes de la Corporació, així com el càlcul i confecció de les quitances i/o indemnitzacions.
- Incloure a les nòmines totes les variacions retributives que s'indiquin: indemnitzacions per raons de servei, gratificacions, consolidació de triennis, abonaments addicionals, serveis extraordinaris, hores extraordinàries i/o qualsevol altra gratificació o abonament addicional que s'hagi d'abonar a les nòmines corresponents al mes en curs
- Assessorament, revisió, incorporació o esmena de complements, atributs o adequacions retributives derivades de variacions a partir de valoracions de llocs de treball o altres acords.
- Control de triennis, de contractes, de baixes de malaltia o accident o qualsevol altra incidència que pugui afectar a la nòmina corresponent.
- Emissió de resums mensuals amb el detall de totes les nòmines abonades i de tots els conceptes retributius que s'hi han aplicat, incloent les retencions practicades i el total dels costos generats per cada treballador i/o càrrec electe, en un format que haurà d'estar consensuat amb l'Ajuntament.
- Lliurament de fitxers per transferir al banc les nòmines mensuals i relació, en format Excel de les ordres de transferència.
- Aplicar a la nòmina els embargaments de sous i salaris que comuniqui l'Ajuntament, així com realitzar els càlculs pertinents i fer-ne el seguiment.
- Actualització de les retribucions d'acord amb la normativa legal aplicable, (Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, Acord de condicions de treball, conveni sectorial i/o qualsevol altra disposició que impliqui modificació salarial i que sigui d'aplicació al personal i als càrrecs electes de la Corporació). Càlcul i confecció dels possibles endarreriments que es generin.
- Enviament mensual de les nòmines i pagues extres per correu electrònic, en format paper o, en el cas que l'empresa adjudicatària s'hagués compromès a habilitar la plataforma de documentació, per aquest darrer mitjà.
- Informació i assessorament en matèria de novetats legislatives que afectin a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.

2.- Gestió fiscal

- Actualització individual i càlcul de l'IRPF aplicable a cada treballador i/o càrrec electe, i revisions periòdiques dels percentatges aplicats.
- Confecció de les declaracions trimestrals d'IRPF, (models 110, 111 i 115), i resum anual de retencions d'IRPF, model 190, tant de treballadors, com d'arrendaments i de professionals als qui l'Ajuntament hagi practicat retencions, model 180. Les dades d'aquests últims seran facilitades a l'empresa amb antelació suficient per part del Departament de tresoreria de l'Ajuntament, per a la seva inclusió dins els models corresponents.
- Presentació i comunicació de les declaracions i liquidacions als organismes corresponents.
- Preparació i comunicació de les declaracions jurades dels treballadors en relació a l'IRPF, (model 145).
- Certificats anuals d'ingressos i retencions practicades, a efectes de la declaració de la renda.

3.-Gestió amb la Seguretat Social



- Formalització, estudi i confecció dels butlletins de cotització RNT i RLC, i tramitació de les corresponents liquidacions.
- Gestió d'altres, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, mútua d'accidents i qualsevol altre organisme al que sigui necessari informar, comunicar i/o presentar aquesta documentació.
- Tramitació dels comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, i/o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Seguiment administratiu de les baixes de llarga durada, i de les comunicacions de situacions d'incapacitat permanent.
- Confecció, presentació i posterior tramitació i actualització davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de baixes de maternitat, paternitat, jubilacions, excedències o d'altres situacions que es puguin donar.
- Tramitació d'altres informes, dictàmens i certificats de la Seguretat Social.
- Generació de missatges de filiacions amb la Seguretat Social AFI, fitxer ADT amb anotació dels dies treballats de contracte de treball a temps parcial, entre d'altres.
- Generació de fitxers de conceptes retributius abonats, CRA, amb la informació dels conceptes retributius abonats als treballadors.
- Generació del fitxer FDI, DELT@, RATSB sense baixa, AF i URG.
- Generació del fitxer CERTIFIC@2 i certificats d'empresa.
- Enviament del fitxer FAN, FDI, AFI, DELT@, CONTRAT@, CERTIFIC@
- Gestió de sistema de liquidació directa (SLD/Cret@)
- Apertura de comptes de cotització a la Seguretat Social, quan sigui necessari.

4.- Gestió de contractes

- Elaboració de contractes de treball i pròrroques, així com la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació i les corresponents comunicacions als organismes adients, (Seguretat Social i mútua d'accidents).
- Elaboració i tramitació d'annexos al contractes de treball: per modificacions de condicions, ampliacions i/o reduccions de jornada, canvis d'adscripció de llocs de treball o de situació de servei, etc., així com la comunicació als organismes adients.
- Elaboració i tramitació dels avisos de finalització de contracte, i càlcul i preparació dels documents necessaris, (comunicació, pre-quitança, quitança definitiva).
- Comunicació de la vigència, termini de les pròrroques i avisos de la data de finalització dels contractes i/o nomenaments de caràcter temporal.
- Confecció de les liquidacions i certificats d'empresa del personal que finalitzi la seva relació laboral.
- Elaboració, tramitació, presentació i registre de contractes, renovacions o pròrroques, així com qualsevol altra variació en la situació laboral dels empleats al servei de l'Ajuntament que sigui d'obligada comunicació a la Seguretat Social.
- Generació de contractes, pròrroques SEPE i contrat@.

5.- Emissió d'informes, certificats i altra documentació i serveis en relació a la gestió encomanada que siguin necessaris i/o requerits per l'Ajuntament.

- Informació individualitzada de cada treballador amb els paràmetres que



- determini l'Ajuntament.
- Informació sobre la mitjana anual de treballadors fixos o temporals, personal laboral o funcionari, a temps complet o a temps parcial, antiguitat i edat, a efectes estadístics i a efectes d'elaborar una memòria anual.
 - Informació sobre el registre retributiu anual.
 - Informe sobre el càlcul de costos d'un lloc de treball, amb les alternatives que es sol·licitin.
 - Formalització i càlcul dels rebuts de liquidació i quitança per finalització de contracte i/o per qualsevol altra causa.
 - Confecció de certificats de salaris i/o prestacions de serveis de treballadors en l'empresa per a la seva presentació davant de qualsevol organisme o entitat bancària.
 - Elaboració de cartes per faltes i sancions als treballadors, fora dels casos d'acomiadament.
 - Confecció dels certificats individuals corresponents on figurin els salaris rebuts, els honoraris satisfets a professionals, el descompte de les quotes abonades a la Seguretat Social, les retencions practicades i ingressades
 - Càlcul d'indemnització per acomiadament i/o amortització de places.
 - Certificats d'estar al corrent de pagament amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Càlcul i elaboració d'informes i aplicabilitat d'eventuals bestretes aplicades
 - Registre de contractes, d'acord amb la classificació que determini l'Ajuntament.
 - Informació general sobre l'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals i coordinació amb el servei de prevenció, si s'escau.
 - Intervenció, assessorament i assistència tècnica davant eventuals inspeccions laborals.
 - Assessorament, en general, en qualsevol qüestió plantejada per l'Ajuntament en relació amb el personal.
 - Altres tasques pròpies del servei de gestoria laboral que no s'hagin detallat anteriorment però que habitualment s'hi considerin incloses.

Queden excloses d'aquest contracte les qüestions de caràcter contenciós, com poder per els actes de conciliació, judicis, recursos i les no previstes en els serveis d'assessorament especificats, els quals, si s'encomanen al contractista adjudicatari, tindran un descompte del 25% sobre les tarifes dels honoraris professionals.

6.- Prestacions complementàries de caràcter opcional

Sense perjudici de les prestacions que integren l'objecte principal del contracte, l'Ajuntament podrà encarregar al contractista, de manera puntual i per raons d'eficiència, economia d'escala i millor aprofitament de la informació ja gestionada en execució del contracte, la tramitació material de determinades declaracions fiscals o informatives de baixa complexitat.

Aquestes prestacions no formen part del servei ordinari, però poden resultar eficients des del punt de vista d'economia d'escala, atès que el contractista ja disposa d'informació retributiva i fiscal bàsica del personal municipal i manté interlocució habitual amb l'Agència Tributària, fet que pot evitar duplicitats administratives i reduir costos indirectes.

Aquestes prestacions tindran caràcter estrictament opcional i no formen part de la prestació ordinària del servei, ni del preu base de licitació.

En concret, podran ser objecte d'activació preferent, entre d'altres, les següents declaracions:

- Model 233. Declaració informativa per despeses en llars d'infants o centres d'educació infantil autoritzats.
- Model 303. Autoliquidació periòdica de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- Model 390. Resum anual de l'Impost sobre el Valor Afegit.



L'activació d'aquestes prestacions requerirà acord exprés de l'Ajuntament i s'efectuarà d'acord amb els preus unitaris que s'estableixin en l'oferta econòmica del contractista.

En tot cas, la intervenció del contractista es limitarà a la tramitació material i presentació formal de les declaracions, a partir de les dades facilitades pels serveis municipals competents, sense que li correspongui cap funció d'assessorament fiscal general, validació comptable, fiscalització pressupostària ni determinació de criteris tributaris municipals, que continuaran essent responsabilitat exclusiva de l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva la facultat d'encarregar o no aquestes prestacions en funció de les seves necessitats, sense que l'empresa adjudicatària pugui reclamar cap compensació si finalment no són activades.

5.- METODOLOGIA EN LA CONFECCIÓ I LLIURAMENT DE LES NÒMINES

La confecció i lliurament de nòmines esdevé un element de gran rellevància en la present licitació. Per aquest motiu, és convenient detallar com han de gestionar-se tant la seva confecció com el seu lliurament.

5.1.- Confecció de nòmines

El procés de confecció de nòmines, tant les mensuals com les extraordinàries, queda subjecte a les següents instruccions, que hauran de ser seguides per l'empresa adjudicatària.

El contractista generarà les nòmines de la Corporació a partir del mes següent en què es finalitza la present licitació, que s'aproxima que sigui el mes de març del 2026, d'acord amb les dades facilitades prèviament pel Departament de recursos humans, i tenint presents totes aquelles particularitats que s'hagin produït durant el mes en curs, (baixes, altes, liquidacions, aprovació de gratificacions, entre d'altres), i que tinguin una incidència en aquestes. **La comunicació d'aquestes situacions es pot produir durant tot el mes per part de l'Ajuntament, i sempre amb antelació a la data límit fixada per al lliurament de les nòmines.**

L'empresa adjudicatària, com a molt tard, el dia 25 de cada mes abans de les 12:00h o bé el dia anterior hàbil si el 25 **és inhàbil** al municipi de Guissona, ha d'enviar la totalitat de les nòmines a l'adreça que l'Ajuntament determinarà amb anterioritat a l'execució del contracte.

A continuació, des del Departament de recursos humans es revisarà la totalitat de les nòmines del mes en curs i, si es detectessin errades de qualsevol tipus, per errors propis de l'Ajuntament i/o de l'empresa adjudicatària, els hi comunicarà a l'empresa en un termini de 2 dies hàbils per tal que aquesta procedeixi a la seva modificació. En aquest cas, i considerant que s'està en termini d'aprovació de nòmines per l'autoritat competent de l'Ajuntament, qualsevol error detectat i advertit pel Departament de recursos humans s'haurà de modificar i la gestoria haurà d'enviar el fitxer amb el suport bancari per efectuar-ne el pagament, el fitxer comptable i el resum mensual de nòmines en full de càlcul abans de les 12 hores del dia 28 de cada mes, excepte que l'Ajuntament s'endarrereixi en la revisió. En aquest cas, la gestoria ha d'enviar les nòmines corregides i els fitxers comptable i bancari el dia hàbil següent a què l'Ajuntament comunicui la revisió de les nòmines, abans de les 14 hores.

El règim de les pagues extraordinàries és el mateix que el de les nòmines mensuals, essent els dies límit per al lliurament de les nòmines el 20 de juny per a la paga d'estiu i el 15 de desembre per a la paga de nadal o bé el dia anterior hàbil si **fossin**



inhàbils.

S'adverteix expressament a l'empresa adjudicatària que no complir amb els terminis assenyalats en aquesta clàusula esdevindrà causa de penalitat, en els termes que s'especifiquin en el plec de clàusules administratives.

5.2.- Règim de lliurament de nòmines

S'estableixen **2 règims de lliurament de nòmines**: per correu electrònic i en paper.

De forma preferent, la nòmina s'enviarà per correu electrònic a les persones i a les adreces que faciliti el Departament de recursos humans a l'empresa adjudicatària, i prèvia autorització dels usuaris a l'Ajuntament.

En el correu electrònic en el que s'envii la nòmina s'ha d'adjuntar un enllaç que, en la seva vinculació, demanarà la identificació dels usuaris amb claus personals i

intransferibles. Una vegada l'usuari s'hagi identificat correctament, podrà tenir accés a la seva nòmina mensual.

Per motius de seguretat, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un registre, durant tota la vigència del contracte i d'una eventual pròrroga, en el qual es faci constar el dia, hora i minut en què el personal objecte del contracte hagi accedit al contingut del correu i, a requeriment de l'Ajuntament, aquest registre s'haurà de lliurar en el termini màxim de 3 dies hàbils.

En el cas que l'Ajuntament implementi una aplicació o portal del treballador, l'adjudicatària s'obliga a realitzar l'enviament de les nòmines mitjançant aquest canal. El sistema establert haurà de complir amb els protocols de seguretat que garanteixin la plena protecció de les dades

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar en format paper les nòmines d'aquelles persones que, per diferents raons, no desitgin rebre-les per correu electrònic.

En aquest cas, cada nòmina s'entregarà en un sobre tancat autoadhesiu, format C4 o similar, en la solapa del qual haurà d'aparèixer el nom i cognoms de les persones titulars de la nòmina.

El conjunt de nòmines en format paper es lliurarà presencialment el primer dia hàbil de cada mes al Departament de recursos humans, classificat alfabèticament pel primer cognom de les persones titulars, a fi i efecte que el personal de recursos humans la pugui lliurar a cada treballador i/o càrrec electe.

En qualsevol modalitat és difícil determinar amb exactitud el nombre exacte de persones que s'hi acolliran, i s'ha de preveure que el personal pot modificar en qualsevol moment la seva adscripció a cada una de les modalitats de lliurament descrites. Si es dona el cas, el Departament de recursos humans avisarà a l'empresa adjudicatària amb l'antelació suficient dels canvis que es puguin produir, per tal que lliuri la nòmina en la modalitat que la persona titular assenyali.

Les comunicacions que s'efectuïn a l'Ajuntament relacionades amb el canvi de règim de lliurament de nòmines tindran efectes a partir del mes següent si la comunicació s'ha produït a partir del dia 15 de cada mes, i en el mes en curs si s'ha efectuat entre el dia 1 i 14.

6.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa haurà de disposar dels mitjans materials i personals suficients per a la prestació del servei i concretament, caldrà disposar de **personal administratiu consistent en 2 persones que acreditin una experiència mínima de cinc anys en serveis de confecció de nòmines a entitats i organismes del sector públic.** Així, prestarà el servei amb el seu propi personal, i haurà de garantir que el personal adscrit a l'execució del contracte està vinculat a l'empresa amb una relació laboral.

L'empresa, en el moment de donar inici a la prestació del servei i sempre que es produeixi alguna incorporació i/o substitució de personal, haurà de presentar a l'Ajuntament la relació del personal al seu servei que quedarà adscrit a l'execució del contracte, indicant les tasques que realitzarà cada persona i la identificació d'aquestes persones.

En tot moment haurà de garantir tenir al seu servei el personal necessari per a l'execució del contracte, així com que aquest personal té coneixements i experiència

acreditada, d'un mínim de 5 anys, en la gestió del servei encomanat i en les peculiaritats de la gestió del personal al servei de les administracions locals, la qual cosa podrà ser comprovada en qualsevol moment per l'Ajuntament.

Aquest personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar compliment a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals, així com observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs, especialment pel que fa a la obligació de compliment de la normativa sectorial en matèria de seguretat social, fiscal, laboral i qualsevol altra que afecti al seu personal.

Totes les baixes, permisos i absències del personal que l'empresa hagi designat per a l'execució d'aquest contracte, s'hauran de cobrir amb personal propi o suplent a càrrec del contractista, i sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret a revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'entitat adjudicatària de les obligacions fiscals i socials en relació al personal adscrit a l'execució del contracte.

Es fa constar expressament que, en cap cas, no existirà vinculació entre el personal que l'empresa destini a l'execució d'aquest contracte i l'Ajuntament de Guissona i els seus ens dependents.

En virtut de l'article 308.2 de la LCSP, en el moment de l'extinció del contracte de serveis no es podrà produir en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat el treball objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant.

Per a la coordinació i prestació de la totalitat del servei, **l'adjudicatari designarà una persona representant**, que serà responsable davant l'Ajuntament, amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament, tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.



L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei i el seguiment de l'estat d'execució del contracte en cada moment.

7.- EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis objecte d'aquest contracte s'han de prestar amb el personal que l'empresa hagi designat i, de forma ordinària, de dilluns a divendres de 09:00h a 15:00h, de manera ininterrompuda i d'acord amb el calendari laboral i l'oficial de festes locals al municipi de Guissona que es determini cada any per l'autoritat competent.

Tanmateix, de dilluns a divendres entre les 15:00h i les 18:00h, l'Ajuntament podrà fer consultes puntuals per telèfon o correu electrònic, a les quals s'haurà de donar resposta en el mateix dia.

Així mateix, i per situacions d'emergència i no previstes, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fora d'aquests horaris quan així ho indiqui l'Ajuntament. Per aquesta raó, i a efectes de comunicació, s'haurà de facilitar un número de telèfon mòbil d'atenció amb disponibilitat horària per atendre aquestes situacions de manera eficaç.

Tots els serveis objecte d'aquest contracte es prestaran des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

Les parts reconeixen que aquest contracte té naturalesa estrictament de serveis i que, d'acord amb la normativa aplicable, no pot utilitzar-se per instrumentar contractació de personal. En conseqüència, a l'extinció del contracte no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant, i el personal municipal s'abstindrà de realitzar actes que puguin ser interpretats com a exercici de facultats pròpies de l'ocupador respecte del personal del contractista.

Qualsevol pràctica detectada durant l'execució que pugui generar confusió de plantilles o aparença de dependència jeràrquica serà objecte de correcció immediata mitjançant instrucció escrita del responsable del contracte, limitada a restablir la separació funcional i l'orientació a resultats, sense perjudici de les mesures contractuals que corresponguin si l'adjudicatari incompleix les obligacions d'organització i direcció efectiva del servei.

8.- SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El responsable del contracte designat per l'Ajuntament té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que pugui incidir en la correcta execució del contracte, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte i durant una eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir, a criteri de l'Ajuntament, el Secretari de la Corporació, el responsable del Departament de recursos humans, responsables del Departament de serveis econòmics, així com l'Alcalde-President i el regidor o la regidora que ostenti aquesta competència.



D'aquestes reunions es podrà aixecar acta del contingut tractat, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposaran una modificació de les condicions que s'estableixin als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **les ordinàries i les urgents**.

Si la reunió és de caràcter ordinari, la persona responsable del contracte proposarà en la convocatòria un mínim de dues dates alternatives. L'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta, haurà d'indicar quina de les dates proposades considera més adient i confirmar la seva assistència.

Si la reunió té caràcter urgent, es convocarà automàticament el personal que es determini en la convocatòria, i la reunió s'haurà de celebrar en la data i hora proposades. En aquests casos, i atesa la naturalesa de l'assistència requerida, la reunió haurà de prestar-se de manera presencial i celebrar-se en un termini màxim de 24 hores des de la convocatòria.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i en cap cas i per cap concepte implicaran un cost addicional.

L'empresa adjudicatària ostentarà també el dret de convocar una reunió si per qualsevol motiu ho considera necessari, designant a la convocatòria a aquelles persones de l'Ajuntament que al seu entendre hagin de ser presents, entre les quals sempre hi haurà de ser la persona responsable del contracte. La reunió, prèvia acceptació per part de l'Ajuntament, es celebrarà en la data que proposi l'Ajuntament. Aquestes reunions tampoc seran remunerades, en cap cas i per cap concepte. Les reunions poden ser tant presencials com telemàtiques.

9.- TASQUES DE COORDINACIÓ PRÈVIES A L'INICI DEL CONTRACTE

Entre la formalització del contracte i l'execució dels serveis encomanats, l'empresa adjudicatària haurà de:

1. Assistir, amb el personal adscrit al contracte, a un seguit de reunions amb el personal de l'Ajuntament, principalment dels Departaments de recursos humans, secretaria, tresoreria i intervenció, per tal de clarificar aspectes de la prestació del servei, atenent a la importància i complexitat d'aquest. Les reunions, a petició de l'Ajuntament, es realitzaran a les dependències municipals a hores convingudes per aquest i no suposaran cap cost per la Corporació.
2. Presentar al Departament de recursos humans una **proposta del format i estructura de la nòmina**, d'acord amb les següents instruccions:
 - a. El format de la nòmina ha d'incloure tots els conceptes retributius que legalment s'estableixin, així com aquells propis a la condició d'empleat públic.
 - b. En tot cas ha d'aparèixer, previ enviament per part de l'Ajuntament, l'escut oficial de l'Ajuntament de Guissona.
 - c. El format de la nòmina proposat per l'empresa adjudicatària haurà de tenir l'aprovació per part dels responsables del Departament de recursos humans i caldrà, conseqüentment, procedir a la millora dels aspectes que s'indiquin.
3. Presentar, en el cas que l'empresa adjudicatària s'hagi compromès a la millora relativa a la plataforma de documentació, un manual d'estil i de funcionament d'aquesta, que haurà de ser millorada per l'adjudicatària en el cas que li sigui



requerit per l'Ajuntament.

Entre la formalització del contracte i l'execució de serveis, aproximadament entre els mesos de abril i maig de 2026, l'Ajuntament de Guissona haurà de:

1. Facilitar tota la informació necessària del personal i càrrecs electes de la Corporació, a fi de poder complir amb els serveis objecte d'aquesta licitació. Preferiblement el lliurament serà en format electrònic, tot i que també es podrà lliurar documentació en format paper.

10.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació**, en qualsevol suport, **és exclusiva de l'Ajuntament de Guissona**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació, en especial, la relativa a la que s'estableix en els punts 4, 5, 7-11 i 13 del plec de prescripcions tècniques **i sense cap cost**.

Per aquest motiu, un **mes abans de l'extinció del contracte** l'empresa adjudicatària lliurarà de forma electrònica i classificada l'esmentada informació a l'Ajuntament, en el format que específicament aquest determini.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *memòria* USB o sistema equivalent acordat, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

La classificació de la informació, establerta pel responsable del contracte, podrà ser per treballador, per temàtica, mitjançant la combinació d'ambdues alhora o bé qualsevol altra que s'estimi adient, per tal d'organitzar correctament l'elevat volum de documentació que es preveu incorporar a l'arxiu de personal de l'Ajuntament i per traspasar-la a una nova empresa adjudicatària, si s'escau.

Així mateix, i previ requeriment del responsable del contracte, **l'empresa adjudicatària s'obliga a elaborar informes estadístics i de resum** de tots els serveis que es determinen en els punts 4, 5, 7-11 i 13 del plec de prescripcions tècniques.

Extingit el contracte l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la informació que resti pendent, seguint les instruccions establertes anteriorment, i en un termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de la data de l'extinció del contracte.

Si l'extinció contractual es produeix abans dels dos anys, (segons contracte), o de tres, (en el cas de l'eventual pròrroga), l'empresa adjudicatària es compromet a realitzar el traspàs en el termini màxim de 5 dies hàbils.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de recursos humans, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respost i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.



La devolució de les dades comporta necessàriament l'eliminació total, per part de l'empresa, de les dades existents, tant als equips informàtics com en d'altres suports en format paper que continguin dades personals. No obstant això, l'encarregat de les dades personals de l'empresa adjudicatària **podrà conservar una còpia, sempre i quan les dades estiguin degudament bloquejades**, durant tot el temps en què es puguin derivar responsabilitats de qualsevol tipus i en relació a la prestació del servei objecte d'aquest contracte.

11.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme les prestacions objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar una coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Establir un servei d'assistència telefònica i per correu electrònic, en els termes de la clàusula 7 d'aquest plec.
- Prestar els seus serveis des de les seves pròpies instal·lacions.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'entendran automàticament adaptades a les modificacions, revisions o reformes que es produeixin en la legislació laboral, fiscal, de Seguretat Social o en la normativa de funció pública aplicable, incloent-hi els canvis en els models oficials, procediments de presentació o sistemes de comunicació amb les administracions competents, sense que això comporti alteració del preu del contracte.

12.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei, en especial per, fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte, informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament, tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.
- Fer ús de la prerrogativa que ostenta l'Administració que consisteix en depurar responsabilitat al contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat a la extinció del compliment del termini previst o pròrroques acordades del contracte (article 311.6 de la LCSP).
- Complir amb qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent.
- Procedir a fer entrega a l'empresa adjudicatària, de l'arxiu amb les dades del personal al servei de la Corporació, necessàries per a l'execució d'aquest contracte.

13.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT



L'execució del present contracte comporta necessàriament el tractament de dades personals per compte de l'Ajuntament de Guissona, en la seva condició de responsable del tractament, atès que el servei inclou, entre d'altres, la gestió de nòmines, assegurances socials, incapacitats temporals, embargaments, retencions, comunicacions amb organismes públics i qualsevol altra actuació vinculada a la gestió laboral del personal municipal.

En conseqüència, l'empresa adjudicatària tindrà la condició d'encarregada del tractament i quedarà obligada al compliment íntegre del que disposa el **Reglament (UE) 2016/679**, la normativa estatal vigent en matèria de protecció de dades i la normativa que la desenvolupi o substitueixi, així com el que estableix la **Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic**.

13.1 Finalitat del tractament

Les dades personals es tractaran exclusivament per a la correcta execució del contracte, amb la finalitat de prestar els serveis de gestoria i assessorament laboral encomanats per l'Ajuntament de Guissona. En cap cas podran utilitzar-se per a finalitats pròpies de l'empresa adjudicatària ni per a finalitats diferents de les derivades de l'objecte contractual.

13.2 Ubicació dels servidors i prestació dels serveis associats

Amb caràcter previ a la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una declaració responsable indicant:

- La ubicació dels servidors on s'allotjaran les dades personals.
- Des d'on es prestaran els serveis associats al tractament de les dades.
- Si els serveis comporten transferències internacionals de dades, indicant-ne, si escau, les garanties aplicables.

Durant la vigència del contracte, qualsevol canvi en la ubicació dels servidors o en la forma de prestació dels serveis associats haurà de ser comunicat prèviament i de manera expressa a l'Ajuntament, que haurà d'autoritzar-lo.

13.3 Subcontractació de servidors o serveis associats

En l'oferta presentada, els licitadors hauran d'indicar expressament si preveuen subcontractar els servidors o serveis associats al tractament de dades personals, i identificar el subcontractista, ja sigui pel seu nom o pel seu perfil empresarial.

La subcontractació requerirà autorització prèvia i expressa de l'Ajuntament, i en tot cas l'empresa adjudicatària continuarà essent plenament responsable del compliment de totes les obligacions en matèria de protecció de dades.

13.4 Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- Tractar les dades personals únicament seguint les instruccions documentades de l'Ajuntament.
- No comunicar les dades a tercers, excepte obligació legal o autorització expressa.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat, integritat i confidencialitat de les dades.
- Garantir que el personal autoritzat per tractar dades personals es compromet expressament a respectar la confidencialitat.
- Assistir l'Ajuntament en el compliment de les seves obligacions en matèria de drets de les persones interessades, violacions de seguretat i avaluacions d'impacte, si escau.
- Retornar o destruir, a elecció de l'Ajuntament, totes les dades personals un cop finalitzat el contracte, així com qualsevol suport o document en què constin.



13.5 Caràcter essencial

Les obligacions establertes en el present apartat tenen caràcter essencial als efectes del contracte, de manera que el seu incompliment podrà constituir causa de resolució contractual, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

13.6 Confidencialitat

Tota la informació a la qual tingui accés l'empresa adjudicatària amb motiu de l'execució del contracte té caràcter confidencial. L'adjudicatària resta obligada a guardar secret professional respecte de la mateixa, fins i tot un cop finalitzada la relació contractual, per un període de 5 anys, i a no utilitzar-la per a cap finalitat diferent de l'estricta execució del contracte.

14.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

Guissona, a data de la signatura electrònica.

Regidora de Recursos Humans, Núria Guixés Nogués.

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

