



Ajuntament de Pals

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADOR DE LA LICITACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL, QUE INCLOU L'ASSESSORAMENT I LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL, AIXÍ COM LA DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA (EXP.NÚM.326/2026)

1. Objecte i execució del contracte
2. Requeriment del professional contractista
3. Requeriments de la prestació de serveis
4. Documentació tècnica a aportar
5. Assegurança de responsabilitat civil professional
6. Principis generals de la prestació de serveis
7. Protecció de dades de caràcter personal





Ajuntament de Pals

1. Objecte i execució del contracte

1.1. L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de suport jurídic en matèria de personal a l'Ajuntament de Pals (en endavant, l'Ajuntament), el qual inclou l'assessorament jurídic, el suport al servei de recursos humans, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament 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), i la defensa jurídica davant de les jurisdiccions contenciosa administrativa i social, d'acord amb les condicions i característiques que figuren en aquest plec (en endavant, el PPT) i en el plec de clàusules administratives particulars (en endavant, el PCAP).

1.2. Suport jurídic en matèria de personal

- Consultes verbals i telefòniques, 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. Resposta a les qüestions i consultes plantejades 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.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets d'alcaldia o de 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, etcètera.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.
- 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.

1.3. Gestió laboral (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries)

- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es





Ajuntament de Pals

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.

- Redacció de les resolucions administratives (resolucions d'Alcaldia o de regidor delegat, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes (dictamen de la Comissió Informativa o proposta de l'Alcaldia per la decisió del 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 la 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 (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- 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.
- Tramitació de baixes malaltia (IT) i d'accidents de treball.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- 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 contractual.





Ajuntament de Pals

- 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. No s'inclou el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost municipal ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- 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 municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Assistència i suport a la negociació del Capítol I del Pressupost municipal, com a conseqüència de la modificació de la plantilla de personal i relació de llocs de treball.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Possibilitat d'implementació del portal de l'empleat a través del qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.

1.4. 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.

1.5. La generació del fitxer als efectes de la comptabilització automàtica de la nòmina.

A aquests efectes s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) amb els següents requeriments tècnics:

- Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.





Ajuntament de Pals

- Que sigui compatible amb el programa de comptabilitat municipal: Sicalwin de la firma Aytos.
- Així mateix, és a càrrec de la persona adjudicatària, sense que pugui representar per cost addicional per l'Ajuntament, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatària des que les lliuri l'Ajuntament.

1.6. Elaboració i implementació d'expedients administratius per a la configuració de bosses de personal temporal: funcionaris interins o personal laboral temporal d'acord amb allò exigint per l'article 125 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques expressades en els punts anteriors, relatives a l'elaboració de processos, expedients administratius o resolucions administratives, mitjançant l'elaboració de tots els documents que integren els expedients, des de l'inici fins la conclusió, incloent temaris, informes jurídics i acords (de tràmit o definitius).

1.7. Elaboració i implementació de l'organització dels recursos humans de l'Ajuntament

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació dels recursos humans: plantilla de personal i relació de llocs de treball per a la implementació d'una relació de llocs de treball amb els requisits establerts als articles 74 i 75 del Reial 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, i 29 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, i preveu la seva implementació aplicant l'ordenació dels recursos humans a partir d'aquell estudi que descriu les funcions dels llocs i fa propostes retributives.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitació a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels recursos humans plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords administratius per tal d'acabar amb la implementació.

1.8. Defensa jurídica

La defensa jurídica serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial quan així ho consideri l'Ajuntament, i previ encàrrec formal que, per a l'exercici d'accions judicials o, en els seu cas, personació en defensa, exigeixi la legislació local, o general, aplicable en la matèria, i comprendrà totes les causes, diligències o qualsevol tipus d'actuacions que es segueixin davant els òrgans administratius o jurisdiccionals corresponents.

Els serveis de defensa jurídica ho seran en l'àmbit de personal, es a dir, comportarà la representació i defensa jurídica en reclamacions dels empleats de l'Ajuntament a substanciar a les jurisdiccions contenciosa administrativa i social.

La defensa jurídica inclourà també la representació processal, tret dels procediments en que sigui preceptiva la representació a través de procurador dels tribunals. També





Ajuntament de Pals

s'exclourà la representació en qualsevol actuació davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contencions administratiu, la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials.
- Celebració d'actes de judici.
- Redacció oposició de tot tipus de recursos.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials.
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul·litat d'actuacions, etcètera).
- Redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició de l'Ajuntament.
- Assessorament als departaments de l'Ajuntament.

Descripció del programa de gestió de treballs:

- Informar sobre la viabilitat de comparèixer o bé resoldre el procediment per aplanament o satisfacció extra processal.
- Report mensual sobre l'estat del recurs.
- En aquells processos que no sigui necessari procurador, el lletrat haurà d'assolir la representació.
- Obtenir i lliurar còpia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds i recursos que es presentin.
- Sentència: informe sobre la incidència de la sentència als interessos de l'Ajuntament. En cas de sentència desfavorable als interessos de l'Ajuntament, informar sobre la viabilitat d'interposar recurs d'apel·lació, cassació, suplicació, etcètera.
- Execució de sentència: en cas que sigui una execució econòmica, a pagar per l'Ajuntament (principal, interessos, costes, etcètera) el lletrat haurà d'informar de les dades per realitzar l'ingrés: nom de la persona, jutjat, tribunal, procurador, lletrat, etcètera, NIF, adreça, telèfon, adreça de correu electrònic, número de compte i entitat bancària mitjançant acreditació bancària del compte corrent.
- En cas que sigui un ingrés a favor de l'Ajuntament, el lletrat haurà de comunicar a qui faci l'ingrés que indiqui amb claredat les dades del recurs (número, nom del reclamant, nom del jutjat o tribunal)





Ajuntament de Pals

1.9. L'empresa podrà incloure en la seva proposta, que es valorarà d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives, l'elaboració dels processos i expedients administratius relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, sigui per aplicació de les taxes de reposició, sigui per taxes addicionals de consolidació de l'ocupació pública temporal previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat.

S'exigeix, com a servei necessari inclòs al contracte, l'elaboració i la implementació dels processos, procediments i expedients administratius relatius als supòsits d'incorporació d'efectius previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, per aplicació de les taxes de reposició, i de les taxes addicionals per la consolidació de l'ocupació temporal, que inclourà, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució de la mateixa mitjançant l'elaboració de les convocatòries i bases dels processos selectius, incloent les propostes o models d'acords dels òrgans municipals que s'hagin d'adoptar.

Els informes, resolucions i propostes de resolució respecte a la totalitat de serveis que es sol·licitin s'hauran de trametre en el termini màxim de cinc dies a comptar des de la seva sol·licitud, sense perjudici de les millores que s'ofereixin d'acord amb la clàusula setzena del PCAP o la possibilitat d'ampliació del termini, previ consentiment per escrit de l'Ajuntament, donada la complexitat de l'assumpte.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació

2. Requeriment del professional contractista

2.1. Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada requerirà una solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel PCAP.

2.2. La firma, en tot cas, haurà d'acreditar l'aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contenciosos administratius, d'acord amb allò previst al PCAP.

2.3. Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el PPT que regulen aquesta contractació, o per qualsevol altre mitjà de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel PCAP.

2.4. Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent amb un mínim de deu anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i la seva vinculació a la firma, més un altre advocat, amb el mateix requisit d'especialització, amb un mínim de cinc anys d'exercici i de vinculació a la firma.





Ajuntament de Pals

2.5. També s'haurà d'acreditar la vinculació a la firma, com a mínim, d'un professional expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.

2.6. Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Imprescindible que el programari de gestió sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de recursos humans.
- Possibilitat d'implementació del portal de l'empleat a través del qual els empleats públics puguin disposar i consultar online tota la informació que els afecti dins de l'objecte del contracte.
- Possibilitat de la gestió de la nòmina en remot.

2.7. La Mesa de Contractació es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin la compatibilitat del programari de gestió de recursos humans amb la comptabilitat municipal, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses i els requeriments de l'anomenat portal de l'empleat, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

2.8. Als efectes de la defensa jurídica, també s'haurà d'acreditar que la firma disposa de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades jurídiques (legislació i jurisprudència), accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, i plataformes d'actualització específiques de l'Administració pública.

2.9. També s'haurà d'acreditar la possibilitat d'accés a algun programari de gestió pública.

3. Requeriments de la prestació de serveis

3.1. Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari.

3.2. Restaran incloses en el preu del contracte totes les despeses de desplaçament.

4. Documentació tècnica a aportar

4.1. El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici, d'acord amb allò establert al PCAP.

4.2. 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





Ajuntament de Pals

personal, a més del suport al servei intern de personal de l'Ajuntament.

4.3. 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, etcètera.

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

5. Assegurança de responsabilitat civil professional

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, a més 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 PCAP.

6. Principis generals de la prestació de serveis

6.1. La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

a) L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament.

b) 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 de l'Advocacia i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

- 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.
- 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.
- Els professionals que intervinguin hauran d'assumir l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

6.2. 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.

6.3. En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la





Ajuntament de Pals

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 de caràcter personal

7.1. 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 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 (l'Ajuntament).

7.2. En compliment del que es disposa en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en el Reglament general de protecció de dades, els licitadors queden informats de què les dades de caràcter personals que, si escau, siguin recollides a través de la presentació de la seva oferta i altra documentació necessària per procedir a la contractació seran tractats per aquest Ajuntament amb la finalitat de garantir l'adequat manteniment, compliment i control del desenvolupament del contracte.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

