



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNQUES

**REGULADORES DEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, AMB TRÀMITACIÓ ORDINÀRIA, PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I FISCAL DE L'AJUNTAMENT DE LA SÈNIA.**

### **PRIMERA. Objecte, definició i objectius del contracte**

És objecte d'aquest plec fixar les prescripcions tècniques que han de regir la contractació, mitjançant procediment obert simplificat, del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal de l'Ajuntament de la Sénia.

Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions definides a la clàusula segona per donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral. També es troben incloses les actuacions complementàries per a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment, així com la consultoria en gestió de recursos humans.

El present plec de prescripcions tècniques, juntament amb el plec de clàusules administratives particulars, tenen caràcter contractual i regiran la interpretació i execució del contracte, i té força vinculant per ambdues parts amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per la persona adjudicatària en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de prescripcions tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

### **SEGONA. Definició dels serveis a prestar**

Es prestaran els següents serveis de Gestoria i Assessoria Laboral següents:

#### **Gestió de nòmines**

- Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines mensuals.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries .
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades facilitades per l'Ajuntament.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos del personal.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- Generació mensual del fitxer informàtic de pagament de les nòmines.
- Tramesa individualitzada al personal de documentació més habitual, com nòmines, certificats de l'IRPF, via correu electrònic o mitjançant accés al portal web de l'empleat de l'Ajuntament.
- Assistència i preparació del Capítol 1 del personal en l'elaboració del pressupost anual de la corporació.
- Càlcul de les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.

#### **Gestió d'impostos i documentació**

- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat treballs per l'Ajuntament 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. Gestió i preparació del model 145 a cada treballador i/o treballadora nou/va i a tot el personal a principis d'any.
- e. Presentació davant de l'Agència Tributària (amb la informació facilitada per l'Ajuntament) de:
  - Declaració trimestral IVA (Mod. 303) i declaració resum anual IVA (Mod. 390)
  - Liquidació trimestral de les retencions procedents de rendes de l'arrendament d'immobles urbans (Mod. 115).
  - Resum anual rendiments procedents de l'arrendament d'immobles urbans (Mod. 180).
  - Declaració anual d'operacions amb terceres persones (Mod.347)
  - Declaració de l'impost sobre el valor de la producció d'energia elèctrica (IVPEE) (Mod. 583)-(Càlculs i presentació)
  - Declaració informativa per despeses en escoles bressol o centres d'educació infantil autoritzats (Mod. 233)

### **Gestió amb la seguretat social i mutualitat**

---

- a. Afiliació i contractació incloent la redacció de contractes de treball.
- b. Gestió d'altres, baixes i variacions de la seguretat social.
- c. Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- d. Càlcul, elaboració i presentació mensual dels TC's.
- e. Anàlisi dels accidents de treball. Tramitació d'informes específics davant la Mútua.
- f. Anàlisi de les baixes per contingències comuns i confecció de propostes.
- g. Comunicació diària al departament de Personal sobre les baixes mèdiques del personal.

### **Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral**

---

- a. Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en la funció pública.
- b. Assessorament i confecció d'informes, quan es sol·liciti, sobre assumptes inclosos en el règim laboral.
- c. Assessorament, tant a l'Ajuntament com al seu personal, sobre les prestacions i la resta d'elements que conformen el règim de la seguretat social.
- d. Tramesa a l'Ajuntament de la documentació via correu electrònic o mitjançant accés al portal web on es disposa de tota la documentació gestionada.
- e. Atenció telefònica continuada per resoldre consultes en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- f. Atenció de consultes rebudes per correu electrònic en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- g. Assessorament i suport en la gestió del control horari dels treballadors d'acord a la implementació aprovada d'acord a l'Ajuntament.
- h. Assessorament i suport en la gestió d'incidències del personal de l'Ajuntament (AP, vacances, visites mèdiques, etc..).
- i. Assessorament i suport en el control, argumentació i revisió, si s'escau, dels convenis col·lectius del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament.



- j. Reunions amb els col·lectius i representants del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament.
- k. Incoació i tramitació d'expedients disciplinaris al personal, amb gestió integrada de tot el procediment des d'inici fins a la seva finalització, des de la vessant personal, jurídica i administrativa.

### TERCERA. Requisits d'execució comuns

El contracte s'executarà amb subjecció a aquestes prescripcions tècniques i a allò establert a les clàusules administratives particulars, així com l'oferta presentada i d'acord amb les instruccions que per a la seva interpretació doni el contractista.

La persona adjudicatària elaborarà tota la documentació que en execució del contracte adrexi a cada moment al contractista, en llengua catalana.

La persona adjudicatària serà la responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, i també de les conseqüències que se'n derivin per a l'Administració o per a terceres persones, de les omissions, errors, els mètodes inadequats o les conclusions incorrectes en l'execució del contracte. A aquest efecte, la part contractant es reserva el dret de comprovar la qualitat dels serveis pels mitjans oportuns.

### QUARTA. Dedicació i prestació del servei

Els serveis es prestaran des del despatx privat de la persona adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferiblement per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació.

A aquest efectes, es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

A banda de la gestió ordinària, l'Ajuntament podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat.

El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex no excedirà de 4 per any. La persona adjudicatària plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi la persona adjudicatària), i s'aportarà directament per e-mail al Departament de Personal de l'Ajuntament de la Sénia.

Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències municipals, d'obligat compliment per a la persona adjudicatària. L'Ajuntament pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, podent la persona adjudicatària ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, la persona adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, la persona adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics assenyalats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.



L'horari d'atenció telefònica ha de comprendre, almenys, la franja horària de 8.30h a 13.30h hores.

## **CINQUENA. Obligacions específiques de les parts**

### **Obligacions de l'Ajuntament**

1. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a la persona adjudicatària, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
2. Comunicar les incidències en matèria de personal i en el cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines.

### **Obligacions de la persona adjudicatària**

1. La persona adjudicatària haurà d'aportar la configuració de l'equip tècnic que desenvoluparà el servei amb identificació de l'organigrama, si s'escau i titulacions de les persones treballadores.
2. La persona adjudicatària es compromet a facilitar, en cas d'extinció del contracte, el traspàs de les dades referents al servei en suport informàtic llegible.
3. La persona adjudicatària es compromet a facturar el servei de manera mensual en aplicació del preu d'adjudicació del present contracte.

## **SISENA. Equip de treball**

La persona adjudicatària haurà de designar un/a coordinador/a tècnic/a o responsable integral en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a. Actuar com a referent del contracte, que assumirà les tasques d'interlocució amb la persona responsable del contracte nomenada per l'Ajuntament de la Sénia.
- b. Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- c. Distribuir el treball entre el personal de la persona adjudicatària encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- d. Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- e. Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

Així mateix, també haurà d'adscriure al contracte els/les professionals establerts/es en el punt 8.5 de la CLÀUSULA VUITENA del Plec de Clàusules administratives.

- Un/a professional amb formació universitària referent a relacions laborals acreditant la seva col·legiació com a Graduat/da Social.
- Un/a professional amb formació universitària referent a assumptes jurídics acreditant la seva col·legiació com a Advocat/da en exercici.



### SETENA. Seguretat

La persona adjudicatària es comprometrà a la no difusió de cap tipus de codi d'accés o qualsevol altre tipus d'informació que pugui facilitar l'entrada als sistemes de l'Ajuntament, així com a no fer un ús incorrecte dels permisos i privilegis que es concedeixin al seu personal per a l'execució d'aquest contracte.

La persona adjudicatària es farà responsable dels perjudicis que se es puguin ocasionar a l'Ajuntament de la Sénia, com a conseqüència de l'incompliment de qualsevol de les condicions esmentades.

### VUITENA. Règim laboral

La relació entre les parts que signen aquest contracte no generarà cap vincle funcional o laboral entre l'Ajuntament de la Sénia i el personal de la persona adjudicatària encarregat de l'execució de l'objecte del contracte, tot i que eventualment hagi de prestar els seus serveis en el domicili social del primer.

La persona adjudicatària es compromet a què l'equip de treball adscrit als serveis contractats i les persones que l'integrin, tinguin la qualificació i les dimensions adequades per fer els treballs aquí acordats i que coneguin el contingut del pacte de confidencialitat d'aquest acord i la seva obligació de respectar-lo personalment.

### NOVENA. Responsabilitats

La persona adjudicatària es farà responsable dels perjudicis ocasionats pel mal funcionament, defectes, vicis o qualsevol altre relacionat amb la qualitat o quantitat del servei prestat.

L'Ajuntament de la Sénia informarà d'immediat a la persona adjudicatària de qualsevol dany o reclamació de què tingués coneixença i que pugui ser responsabilitat d'aquesta.

### DESENA. Relació de personal al servei de l'Ajuntament de la Sénia

#### A. Plantilla de l'Ajuntament de la Sénia

Denominació del lloc de treball	Núm.	Règim jurídic	Categoria
Administratius/ves de gestió	6	Funcionari	C1
Agent policia local	7	Funcionari	C1
Arquitecte/a tècnic/a	1	Funcionari	A2
Auxiliar de gestió administrativa	9	Funcionari	C2
Auxiliar de serveis	1	Laboral	AP
Auxiliar de biblioteca-Suport administratiu	1	Funcionari	C2
Auxiliar tècnic d'informàtica	1	Funcionari	C2
Cap de brigada	1	Funcionari	C2
Cap de policia	1	Funcionari	C1
Conserge d'instal·lacions municipals	1	Laboral	AP
Coordinador/a esportiu	1	Laboral	C1
Director/a Biblioteca	1	Laboral	A2
Director/a esportiu	1	Laboral	A2
Director/a Llar d'Infants	1	Laboral	A2
Enginyer/a de camins	1	Laboral	A1
Enginyer/a tècnic/a	1	Funcionari	A2
Monitor/a socorrista	3	Laboral	C1
Oficial electricista	2	Laboral	C2



Oficial fontaneria	1	Laboral	C2
Oficial jardineria	1	Laboral	C2
Oficial polivalent	1	Laboral	C2
Oficial neteja viària	1	Laboral	C2
Operari/a de neteja	6	Laboral	AP
Peó de brigada	4	Laboral	AP
Peó de brigada de suport addicional	2	Laboral	AP
Secretari/a interventor/a	1	Funcionari	A1
Tècnic/a d'administració general	1	Funcionari	A1
Tècnic/a auxiliar de serveis a les persones	1	Laboral	C1
Tècnic/a auxiliar de turisme	1	Laboral	C1
Tècnic/a educador/a Llar d'infants	5	Laboral	C1
Tècnic/a mig/mitjana en gestió administrativa	2	Funcionari	A2
Vigilant municipal	1	Funcionari	AP

**B. Plantilla variable dependent de l'època de l'any:**

Denominació del lloc de treball	Núm.	Règim jurídic	Categoria
Monitor/a de lleure casal d'estiu	20	Laboral	AP
Peó suport brigada estiu	2	Laboral	AP
Peó suport brigada Nadal	2	Laboral	AP
Monitors/es lleure Festes Populars	6	Laboral	AP

**En aquest llistat no es tenen en compte els increments de plantilla que no es poden preveure, com per exemple contractacions per substitucions de baixes mèdiques i/o contractacions temporals subvencionades.**

La tècnica mitjana en Gestió Administrativa  
Lorena Ventaja Pérez