



Ajuntament de

PLEC DE PREESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIUDELLOTS DE LA SELVA

1.- OBJECTE

Constitueix l'objecte del present contracte, la prestació dels serveis d'assessorament i gestió administrativa laboral i de seguretat social a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, en base a la plantilla de personal per a l'any 2026 i, i si escau, les contractacions per cobrir necessitats temporals per substitucions per maternitat, incapacitat temporal, reduccions de jornada i altres, així com aquelles contractacions derivades de programes subvencionats.

	NÚM. LLOCS
PERSONAL FUNCIONARI/ interí	9
PERSONAL LABORAL FIX	18
PERSONAL LABORAL TEMPORAL	2
POLÍTIC AMB DEDICACIÓ	2
LABORAL TEMPORAL ESTIU BRIGADA JOVE	6
SUBSTITUCIONS	2

Les prestacions objecte de contractació són la realització de les tasques que tot seguit es detallen:

1.1.- Assessorament laboral i representació:

- Informacions sobre l'estatut dels treballadors, convenis col·lectius i legislació laboral vigent.
- Aplicació de la llei de pressupostos, convenis col·lectius si s'escau, i normes laborals aplicables a les administracions públiques.



Ajuntament de

- Assessorament en matèria de personal, fiscal i tributària.
- Assistència a requeriments provocats per inspeccions laborals.
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social i l'Agència Tributària.
- Representació a l'Ajuntament davant l'administració laboral i de la Seguretat Social.
- Assistència en la confecció dels calendaris laborals.
- Redactar cartes d'amonestació, sanció i acomiadament de treballadors.
- Redactar acords de canvi de categoria, d'ampliació i /o reducció de jornada i clàusules contractuals.

1.2.- Certificats empresa i retencions:

- Confecció de certificat d'empresa per a la sol·licitud de la prestació per desocupació, per la prestació de maternitat / paternitat.
- Confecció de certificat de retencions i ingressos a compte de l'impost de la renda de les persones físiques.
- Certificat de la vida laboral dels empleats públics.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i la Seguretat social.

1.3.- Contractes, renovacions i comunicacions:

- Confecció de contractes laborals i la seva presentació telemàtica i de les còpies bàsiques dels mateixos.
- Confecció i presentació telemàtic mitjançant l'aplicació web de les renovacions dels contractes de treball.

1.4.- Retencions i ingressos a compte IRPF i presentació de les declaracions d'IVA.



Ajuntament de

- Confecció i presentació de la declaració- document d'ingrés trimestral o mensual de les retencions i ingressos a compte de l'IRPF de rendiments del treball i d'activitats econòmiques .
- Confecció i presentació telemàtica del resum anual de retencions i ingressos a compte de rendiments i ingressos a compte de rendiments de treball i activitats econòmiques i d'arrendaments.
- Comunicació de dades al pagador, model 145.
- Confecció de declaració i presentació dels models 303 de l'iva a l'AET.
- Confecció de la declaració i presentació del model 390 de AET de resum anual de l'IVA.
- Model 180 Anualment presentació del resum anual de retencions d'arrendaments.
- Model 115 Trimestralment, retencions i ingressos a compte procedents d'arrendament.
- Model 303 Trimestralment, declaració de l'IVA.
- Model 390, Anualment, presentació del resum anual de l'IVA.

1.5.- Comunicats d'alta/ baixa malaltia/ accident.

- Acompliment i presentació telemàtica dels comunicats mèdics de baixa/alta confirmació d'incapacitat temporal per accidents de treball i malalties professionals dels treballadors.
- Acompliment i presentació telemàtica de comunicats d'accidents de treball a l'autoritat Laboral de Catalunya.
- Comunicació urgent d'accidents de treball.
- Comunicació d'accidents de treball amb baixa mèdica.
- Relació d'accidents laborals produïts sense baixa mèdica.
- Acompliment i presentació de la sol·licitud de pagament directe d'incapacitat temporal dels treballadors.
- Suspensió temporal de contactes de treball.
- Confecció i presentació telemàtica dels documents de variació de dades dels treballadors/ es a la Seguretat Social.



Ajuntament de

1.6.- Nòmines i pagues

- Confecció de les nòmines mensuals i de les pagues extraordinàries .
- Preparació del fitxer de la remesa bancària de les nòmines
- Aplicació i actualització a les nòmines dels salaris de conformitat amb la llei de pressupostos i en el seu cas del conveni col·lectiu.
- Càlcul de regularització del percentatge de l'IRPF segons la situació familiar i el salari i les variacions que aquestes pateixin.
- Aplicació de les baixes i altes de malalties i / o accidents de treball, conceptes variables, descomptes, vacances.
- Confecció de la liquidació de les parts proporcionals de les pagues extraordinàries i de les vacances no gaudides.
- Aplicació de les baixes i altes de malalties i/o accidents de treball, indemnitzacions, descomptes, etc.
- Acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions.
- Resums de nòmines: Confecció de resum de costos de les nòmines mensuals, de les pagues extraordinàries, de costos de personal.
- TC1 i TC2 de nòmines: Confecció i presentació telemàtica de les liquidacions mensuals de quotes a la Seguretat Social.
- Control i gestió d'embargaments de nòmina(des de càlcul de l'import, la retenció del salari, la comunicació pel seu pagament a l'entitat reclamant).
- Càlcul i control de les reduccions de jornada.
- Les tasques detallades no són prestacions màximes, atès que inclouran totes aquelles gestions accessòries i complementàries de les anteriors.

2.- CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ

La prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral es realitzarà des del despatx professional o oficines de l'empresa que resulti adjudicatària i, quan sigui necessari, presencialment en la seu de l'ajuntament o en d'altres espais determinats prèviament.

Atenció presencial a la seu de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals el contractista té encomanat l'assessorament.

Plaça de l'Ajuntament, 1 . 17457 Riudellots d
Tel . 972 478 899 Fax 972 477 375.
www.riudellots.catajuntament@riudellots.cat



Ajuntament de

L'empresa adjudicatària haurà tenir un número de telèfon per consultes que haurà d'estar disponible de dilluns a divendres de 9.00h a 14.30h com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà tenir una adreça de correu electrònic per fer trasllat de les comunicacions amb l'Ajuntament.

En cas de dur a terme una consulta, aquesta s'haurà de resoldre i donar resposta fonamentada, en el termini màxim de 24 hores, i en 48h per escrit

3.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està obligat a executar el contracte amb subjecció estricta a les prescripcions tècniques i a les presents clàusules administratives. Així mateix haurà d'atendre les instruccions marcades pel responsable del contracte.

Prestar el servei amb la deguda diligència, continuïtat i qualitat, tenint cura dels seus empleats guardin la màxim atenció, respecte i correcció en llurs relacions amb els afectats pel servei.

El contractista restarà obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva de dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, i en matèria mediambiental.

El Contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, així com de les conseqüències i efectes que es dedueixin per l'Ajuntament o per a tercers, de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes produïdes en l'execució del contracte.

El contractista s'obliga a efectuar els treballs de la present contractació per mitjà de l'equip humà amb la formació i experiència adequada per prendre part en la licitació, llevat dels supòsits de subcontractació llocs de manifest abans de l'adjudicació de conformitat amb el que disposa el present Plec quant a aquest extrem.

El Contractista està obligat a complir el contracte dins dels horaris i amb el personal acordat per a la realització del mateix. En cas d'incompliment d'aquesta obligació, l'Ajuntament podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de penalitats, segons el grau d'incompliment.



Ajuntament de

L'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista.

El Contractista està obligat a ser respectuós amb el Medi Ambient i complir i fer complir totes les lleis i normatives vigents tant de la Comunitat Europea, com Nacionals; Autonòmiques o locals dictades en tal matèria, així com aquelles que poguessin dictar-se durant l'execució de l'objecte de la present licitació.

El contractista i els seus empleats, resten obligats a mantenir i guardar silenci sobre el contingut del contracte adjudicat, de conformitat amb l'article 140 TRLCSP.

L'adjudicatari s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal i el Reglament de desenvolupament de la LOPD, en relació a les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.

Respondre administrativa, civil i penalment dels danys causats a tercers pel funcionament normal o anormal dels serveis, i l'adjudicatari està obligat al rescabament de les despeses i dels danys que causin a tercer i/o al propi Ajuntament amb motiu de la prestació defectuosa del servei, tant per negligència com per culpa, tant si són persones com béns, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

El contractista serà el responsable del traspàs de les dades i informació dels actuals suports i programes informàtics, als seus propis, si és el cas, sense cap cost per l'Ajuntament. En cas que els sistemes de tractament de la informació i treball de dades d'ambdós sistemes siguin incompatibles, serà per compte del contractista la seva conversió, en el termini màxim de 1 mes. L'adjudicatari pot sol·licitar una pròrroga d'aquest termini en cas que concorrin circumstàncies d'especial dificultat en les operacions del traspàs de les dades, a valorar per l'administració contractant. En aquest supòsit les despeses que es puguin derivar com a conseqüència d'aquesta situació seran per compte de l'adjudicatari.

El cost del servei de missatgeria que es produeixi com a conseqüència de l'execució de les prestacions contractuals serà per compte de l'adjudicatari.

En cas d'extinció del contracte per alguna de les causes establertes en les disposicions legals aplicables, l'adjudicatari haurà de seguir presentant el servei fins a una nova adjudicació.



Ajuntament de

El contractista resta obligat al compliment diligent i eficaç en dur a terme el tràmits relacionats amb els treballadors municipals i a donar-los una acurada atenció personal, si s'escau.

El contractista haurà de complir totes les altres obligacions que es derivin de qualsevol disposició legal aplicable.

L'Ajuntament està facultat per demanar a l'empresa contractista en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc. Requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament

4.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Posar a la disposició del contractista els mitjans necessaris per a la prestació del servei.

5.- PERSONAL DESTINAT AL SERVEI

5.1 L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal amb l'experiència suficient per a tots i cadascun dels treballs exigits en el PCT. **En tot cas els mitjans humans seran, com a mínim:**

- 1 treballador/a amb Títol de Graduat universitari que tingui relació amb l'assessoria Laboral i / o fiscal d'empreses amb una experiència no inferior a 3 anys.
- 1 Oficial/a Administratiu / a amb una experiència en el mercat d'assessoria Laboral i / o fiscal d'empreses amb una experiència no inferior a 3 anys

5.2 El contractista haurà de designar, entre el personal que presti el servei, un responsable o encarregat al qual l'Ajuntament es pugui adreçar i donar-li les ordres oportunes i que vetlli per la correcta execució dels treballs i del compliment dels terminis.

5.3 Per tal de garantir un grau òptim en la qualitat del manteniment descrit en el PCT, l'adjudicatari haurà de garantir l'estabilitat de les persones i dels llocs que designi com a encarregats i/o tècnics així com la indicació expressa de què en cas d'absència es garantiran les seves substitucions.



Ajuntament de

5.4 Qualsevol canvi en el personal designat per a executar els serveis objecte del contracte haurà d'estar justificat per l'empresa, en aquest cas, la persona que faci la substitució haurà de tenir com a mínim la mateixa titulació i haurà de tenir similar bagatge i experiència professional que l'anterior. En qualsevol cas, tota substitució o modificació del personal que tingui vinculació amb les tasques del servei haurà de ser notificat a l'Ajuntament. A més a més, el consistori tindrà potestat d'exigir a l'empresa un canvi de personal dedicat al servei en cas que la qualitat del servei no acompleixi un mínim o bé es produeixin repetides faltes o bé se'n produeixi una de molt greu.

5.5 L'empresa adjudicatària vetllarà per la formació i reciclatge del seu personal.

5.6 El personal està sota la dependència de l'encarregat sense cap relació amb l'Ajuntament, regint els seus drets i obligacions per la legislació social vigent i de previsió, essent la seva retribució i les càrregues socials corresponents a compte del contractista que als seus efectes ostentarà la qualitat d'empresa laboral.

5.7 L'adjudicatari de la contracta posarà tots els mitjans al seu abast per a dignificar el treball propi dels serveis a què es refereix el present Plec de Condicions i està obligat a complir tot el que preveu la legislació vigent en material laboral, social i d'accidents de treball i, serà l'únic responsable de l'esmentat compliment, sense que, en cap moment es pugui deduir responsabilitat de cap classe a l'Ajuntament, per a les infraccions que pogués cometre.

6.- MITJANS TÈCNICS I MATERIALS REQUERITS.

La confecció de les nòmines es realitza amb un programa que generi un fitxer d'enllaç comptable amb el programa Sicalwin atès que aquest és el programa de comptabilitat que utilitza actualment l'Ajuntament.

L'incompliment d'aquesta condició especial serà causa de resolució del contracte per incompliment del contractista.

Per altra banda el servei s'haurà de prestar amb els següents requeriments:

- Disposició d'un sistema telemàtic de comunicació de dades amb la Seguretat Social per assistir a l'empresa en temps real.
- Disposició de tot el modelatge en català.



Ajuntament de

- Possibilitat de trametre, via telemàtica a cada administració pública tota aquella documentació que determini l'Ajuntament i en els terminis que aquests requereixi, que pot ser fins i tot inferior a 24 hores des de la petició de l'Ajuntament.
- Disposar i aplicar els sistemes de seguretat que garanteixi la seguretat i confidencialitat de les dades relatives a l'Ajuntament i el personal que hagi prestat, prestat, o passi a prestar els serveis per aquesta administració.

7.-RÈGIM ECONÒMIC I ABONAMENTS A L'EMPRESA CONTRACTISTA

El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura mensual expedida i d'acord amb la normativa vigent.

En les factures s'inclouran les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

Les factures que s'hagin d'emetre en format electrònic s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el nom de l'expedient de contractació.

Dades : P1715900E

El codi d'identificació DIR3 és el següent: L 01171501