



AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS RELATIUS A LA GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL PER A L'AJUNTAMENT D'ASCÓ I ORGANISMES DEPENDENTS

1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI A REALITZAR

L'Ajuntament d'Ascó té la necessitat de contractar el servei relatiu a la GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I DE SEGURETAT SOCIAL per a l'Ajuntament d'Ascó.

És voluntat de l'Ajuntament externalitzar el servei de Gestoria i Assessorament laboral i de Seguretat Social per mitjà d'una empresa, amb l'interès de que aquest servei sigui prestat per una empresa única, polivalent i amb capacitat d'excel·lència per a cada àrea de gestió i assessorament.

En aquest plec es presenten les bases tècniques mínimes per establir, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació d'un equip per a la prestació dels serveis relatius a la gestoria i assessorament laboral i de Seguretat Social a l'Ajuntament d'Ascó durant el període previst en el plec de clàusules administratives particulars, d'acord amb els requeriments que es detallen en el punt 2 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

El licitador s'haurà d'ajustar als requeriments expressats en aquest plec de prescripcions tècniques, en cas que s'incompleixi pot suposar la imposició de penalitats contractuals o fins i tot la resolució del contracte.

1.1. Descripció de l'Ajuntament d'Ascó i normativa aplicable

L'Ajuntament d'Ascó té en la seva plantilla personal funcionari i personal laboral, per aquest motiu l'adjudicatari haurà d'aplicar la normativa que regula les relacions laborals i funcionaries de l'Ajuntament envers als seus empleats. S'anomena a continuació la normativa que s'aplica sense caràcter exhaustiu ni limitatiu:

- Normativa estatal
 - o Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2005, de 23 d'octubre
 - o Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
 - o Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
 - o Lleis de pressupostos generals de l'Estat
- Normativa autonòmica





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

- o Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril
- o Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

1.2. Centres de treball i nombre d'empleats públics de l'ajuntament d'Ascó

El nombre mitjà de treballadors de l'Ajuntament es troba al voltant de 100.

La plantilla de personal està formada per funcionari, personal laboral, personal interí i personal eventual. Entre el personal funcionari hi ha funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

Els càrrecs electes es consideraran adscrits a l'Ajuntament.

Estan inclosos en el contracte la gestió de les nòmines dels treballadors dels organismes autònoms:

- EPE Ascó Serveis: 1 treballadors
- Vídeo Ascó Televisió: 4 treballadors

No s'inclouen els treballadors de la societat municipal Rosa Assistència Sòcio-sanitària, SA

Actualment la relació de llocs de treball contempla al voltant de 95 llocs de treball. Amb motiu de les contractacions de plans d'ocupació, es preveu que durant alguns períodes el nombre de nòmines a gestionar pugui augmentar fins arribar a una xifra al voltant de 95.

L'any 2025 l'Ajuntament d'Ascó i organismes autònoms va girar les següents nòmines mensuals:

mes (dades a 31/12/2025)	càrrecs electes	personal funcionari	personal laboral	total nòmines mensuals
gener	3	17	59	79
febrer	3	17	58	78
març	3	17	58	78
abril	3	17	58	78
maig	3	17	57	77
juny + extra juny	6	32	118	156
juliol	3	17	79	99
agost	3	19	74	96





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

setembre	3	19	60	82
octubre	3	19	58	80
novembre	3	19	58	80
desembre + extra desembre	6	38	112	156
TOTAL/ANY 2025				1139
MA				94,92

El nombre d'empleats/càrrecs electes a l'Ajuntament a 31 de desembre de 2025 va ser de:

- 3 càrrecs electes
- 19 funcionaris/àries
- 58 contractats laborals

El nombre d'empleats públics és variable en funció de l'existència de noves contractacions o nomenaments.

Els empleats públics es troben repartits en els següents centres de treball tots ells situats al municipi d'Ascó:

- Edifici de l'Ajuntament, carrer Hospital 2
Serà l'únic centre de treball on l'adjudicatari s'haurà de desplaçar per tal de prestar el servei en els termes i condicions que s'especifiquen en aquest plec
- Escola Municipal de Musica
- Vídeo Ascó Televisió
- Punt d'Informació Juvenil
- Oficina de Turisme
- Biblioteca
- Llar d'infants
- Brigada
- deixalleria

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà de comptar amb els certificats digitals i mitjans informàtics suficients per a la realització de les tasques objecte de licitació, d'intercanvi d'informació amb la Seguretat Social i l'autoritat laboral competent.

Si hi ha necessitat d'obtenir un certificat de representació de l'Ajuntament d'Ascó, aquest s'ha de sol·licitar mitjançant registre electrònic per poder realitzar la gestió.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

2.1. Migració de les dades informàtiques, traspàs i custòdia de documentació

- Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen a continuació, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per què l'adjudicatària estigui plenament operativa **en el termini màxim d'un mes**, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.

- Recepció i custòdia de documentació amb el compliment de la normativa de protecció de dades. Realització d'expedients físics i digitals de la informació i documentació seguint un criteri arxivístic funcional. El traspàs cap a l'ajuntament d'Ascó dels expedients que vagi confeccionant l'adjudicatària es farà en el temps i forma que l'Ajuntament determini

2.2. Servei de gestió i tramitació

Aquest servei es correspon a les tasques que s'hauran de desenvolupar de forma ordinària pels 95 empleats (o els que corresponguin durant la vigència del contracte).

Es divideix en els següents tipus de tasques:

2.2.1. Tràmits laborals:

- La realització de les nòmines mensuals i rebuts de pagues extres de tot el personal que s'haurà de lliurar a l'Ajuntament d'Ascó abans del dia 23 de cada mes
- Llistat de transferències i arxiu SEPA per al pagament bancari de les nòmines abans del dia 23 de cada mes
- Llistats de resum de nòmines i costos per a la seva comptabilització que l'empresa requereixi. Com a mínim es sol·licitarà un llistat resum de nòmines per divisions i un sense divisions abans que finalitzi el mes en curs, el qual s'haurà de lliurar abans del dia 23 de cada mes
- Variacions per causes típiques, com baixes, dietes, retens, incentius econòmics, complements, etc
- Aplicació dels embargaments a la nòmina a requeriment de les Administracions Públiques i òrgans judicials; mantenint l'adequat control individual per empleat de l'històric d'embargos a efectes de l'ordre de la seva aplicació
- Presentació de contestació a les diferents Administracions Públiques i òrgans judicials de les respectives diligències d'embargament i/o retencions judicials





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

- Abonament, retenció i cancel·lació de préstecs i avançaments.
- Confecció de liquidacions, quitances, resolucions contractuals, pagues extraordinàries, endarreriments, etc...
- Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada empleat segons la legislació aplicable a cada moment i d'acord a la seva declaració del model 145
- Actualització dels canvis en la nòmina marcats per conveni o per la normativa
- Generació de documents i fitxers pel pagament de quotes sindicals, embargaments i bestretes

2.2.2. Tràmits amb la Seguretat Social

- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades de la Tresoreria General de la Seguretat Social en 24 hores
- Tramitació d'altres, baixes i variacions, generació i domiciliació dels tributs de la Seguretat Social juntament amb els contractes de treball, altres i baixes dels treballadors en 24 hores
- Confecció i liquidació de Seguretat Social TC1 (RNT, relació nominal de treballadors) i TC2 (RLC, relació de liquidació de cotitzacions). Generació del fitxer i enviament pel sistema SILTRA al la TGSS. Enviament posterior a l'Ajuntament d'Ascó dels resultats (TC1 i TC2)
- Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mutua d'Accidents de Treball
- Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna professional en 48 hores com a màxim
- Tramitació de la bonificació a la Seguretat Social dels cursos de formació de personal.
- Assessorament sobre prestacions de la Seguretat Social (periòdiques, de prestació a la família, naixement i matrimoni ...)

2.2.3. Contractació laboral

- Confecció i tràmit de contractes
- Control i comunicació, amb l'antelació suficient a l'Ajuntament d'Ascó dels corresponents terminis de venciment o prorroga dels contractes de durada determinada
- Elaboració de la documentació derivada de les altes, baixes, modificacions, annexos, transformacions i renovacions de contractes
- Planificació i estudi de costos laborals, lliurant els llistats corresponents
- Tramitació de les reduccions per guarda legal a menors, permisos, entre d'altres previstos a la normativa laboral i funcional vigent

2.2.4. Gestió i suport comptable





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

- L'empresa adjudicatària haurà de confeccionar cada mes el fitxer comptable que permeti la comptabilització de la nomina i la cotització a l'Agència Estatal d'Administració Tributària en un format base Standard (CSV, EXCEL o similar) per poder importar les dades des de l'aplicació que l'Ajuntament d'Ascó està utilitzant per realitzar la liquidació de les nòmines. Caldrà coordinar-se amb el departament d'intervenció de l'Ajuntament d'Ascó
- Elaboració del model 111 trimestral o mensual per l'IRPF dels treballadors i empleats
- Suport al departament de comptabilitat de l'ajuntament per la comptabilització dels impostos o retencions d'impostos derivats de la gestió objecte del contracte
- Elaboració del fitxer de les retencions de IRPF per l'elaboració del model 190, que s'haurà de lliurar a l'Ajuntament d'Ascó una vegada finalitzat cada exercici (confecció i presentació si l'Ajuntament així ho requereix mitjançant la seu electrònica de Seguretat Social amb certificat electrònic)
- Emissió i enviament als interessats per mitjans electrònics dels certificats de retencions d'IRPF dels treballadors i professionals d'acord amb el model 190 presentat

2.2.5. Serveis de recursos humans

- Confecció de la documentació que requereixin els auditors per dur a terme control financer i auditories anuals en un termini de cinc dies des de que es sol·licita
- Confecció de la documentació, de l'objecte de la present licitació, que requereixi l'Ajuntament en un termini de tres dies, des de que es sol·licita
- Confecció d'estadístiques segons necessitats en tres dies de de que es sol·licita
- Informació periòdica de totes les novetats laborals i de funció pública que sorgeixin, que tingui relació amb la gestió de personal de l'Ajuntament d'Ascó i actualització del marc jurídic vigent
- Assessorament i acompanyament en la confecció del pressupost del departament de recursos humans de l'Ajuntament d'Ascó

2.2.6. Pàgina web per a la gestió de documentació

L'adjudicatària haurà de disposar i posar a disposició de l'Ajuntament d'Ascó, una plataforma web (seu electrònica amb les corresponents mesures de seguretat i confidencialitat corresponents com poden ser encriptació de les dades, còpies de seguretat de la plataforma com a mínim en una precocitat d'un mes entre còpies, mesures de verificació d'accés a les dades mitjançant usuari i clau d'accés amb una complexitat per a les claus d'accés de 8 caràcters, mínim una majúscula, mínim un caràcter numèric, mínim un caràcter en minúscula i renovació obligatòria cada sis mesos), que ha de permetre les següents funcionalitats mínimes:





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

a) Per l'empresa:

- Gestió de comunicacions als empleats, tant a nivell general com també de forma particular
- Accés directe a dades relatives als contractes dels treballadors i els accessos a la plataforma, com a tota la gestió documental que derivi de la prestació dels serveis licitats, durant les 24 hores del dia i 365 dies a l'any
- Possibilitat de penjar la documentació dels treballadors que disposaran d'un històric de documentació
- Accés a les despeses dels empleats que han generat en concepte de quilometratges, despeses de manutenció, dietes, i la seva gestió (aprovació, denegació i pagament)

b) Pels treballadors:

- Accés a tota la seva documentació contractual i aquella que l'empresa li vulgui facilitar, per exemple en matèria de retencions de l'IRPF
- Accés a les comunicacions que realitzi l'empresa a nivell general per a tota la plantilla o bé de forma particular
- Introducció de despeses derivades de l'exercici del seu lloc de treball
- Visualització i descàrrega de nòmines
- Accés al calendari laboral de cada empleat/da amb tots els festius, tan local, autonòmic i estatals per a la consulta

L'accés al portal serà personal per a cada empleat que comptarà amb un usuari i clau d'accés pròpia i única. L'empresa podrà accedir a tota la informació del portal, essent el/la Responsable del Contracte qui comptarà amb una clau pròpia i única o un usuari amb permisos elevats de gestió en format backoffice.

L'empresa adjudicatària proporcionarà aquest usuari (un o més d'un) a l'Ajuntament d'Ascó per a la gestió interna i/o consulta de dades per a tasques internes del personal assignat per part de l'Ajuntament per a tasques de gestió.

L'accés al portal no pot estar limitat per tipus de navegador i/o sistema operatiu a utilitzar dels que són usats correntment. Alhora el portal de l'empleat ha de ser accessible des de dispositius mòbils ja sigui smartphone, tauleta o qualsevol altre dispositiu amb accés a Internet i navegació.

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar formació per les persones que designi l'ajuntament d'Ascó per tal que puguin utilitzar amb aprofitament la plataforma ofertada i les seves utilitats. Aquesta formació serà programada de comú acord entre l'Ajuntament i el/la coordinador/a tècnic de l'adjudicatària.





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

2.2.7. Resolució d'incidències i problemes derivats dels serveis anteriors

Consultes verbals, telefòniques o correu electrònic, per resoldre-les o les incidències o problemes específics derivats del servei de gestió i tramitació del personal. Aquestes consultes, cas de no poder ser contestades amb immediatesa, seran resoltes en un termini màxim de 24 hores.

2.3. Servei d'assessorament i acompanyament

Els serveis d'assessorament i acompanyament inclouen per aquest concepte les següents tasques:

2.3.1. Expedients en tràmit o pendents en l'àmbit dels processos selectius, els dubtes jurídics que es plantegen en el servei de personal, incloent el suport tècnic al departament de recursos humans, essent exigible l'especialització que suposen totes les matèries jurídiques relacionades amb el personal al servei d'un ajuntament, càrrecs electes, personal directiu, personal laboral, personal funcionari, amb l'objectiu que els servei cobreixi la totalitat de l'àmbit de personal

2.3.2. Assessorament i suport jurídic a prestar en les següents matèries, circumstàncies i prestació presencial:

- Suport i assessorament jurídic en matèria de personal, tenint en compte la diferent tipologia del personal de l'Ajuntament (càrrecs electes, funcionaris, personal laboral, directiu, eventual), respecte a les consultes que es puguin plantejar, telefònicament o via correu electrònic, des del departament de recursos humans de l'ajuntament. Aquestes consultes seran resoltes en un termini màxim de 24 hores
- Redacció d'informes, tant respecte de les consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients en el que es consideri la necessitat d'emissió d'un informe, en especial, aquells que han de servir per a fonamentar qualsevol expedient que es tramiti per l'ajuntament.
Els informes s'entregaran pel/per la responsable del contracte en un termini màxim de set dies des del seu encàrrec.
De forma orientativa, es preveu la necessitat de plantejar trenta (30) informes anuals aproximadament.
- Tramitació i redacció d'acords en matèria de personal coordinadament amb el departament de recursos humans, incloent resolucions contractuals per qualsevol





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

causa, modificacions de contracte, mobilitat, regim disciplinari, prestacions socials, conciliació de la vida familiar, maternitat i paternitat, etc.

Aquests documents es redactaran en un termini màxim de 48 hores

- Compareixença i representació davant de la inspecció de treball i altres administracions i/o organismes oficials, sempre que l'Ajuntament d'Ascó ho sol·liciti. S'estableix una previsió màxima de set compareixences anuals.
- Compareixença i representació per reclamacions administratives prèvies o conciliacions prèvies o reclamacions judicials, de tot tipus, i altres organismes oficials, sempre que l'Ajuntament d'Ascó ho sol·liciti. S'estableix una previsió màxima de quatre compareixences.

2.3.3. Servei presencial.

El/la coordinador/a tècnic de la gestió del servei de l'adjudicatària haurà de dedicar quatre hores setmanals, el dia que s'acordi o designi el/la responsable del contracte (preferiblement en horari de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres, en l'horari que s'acordi) per a realitzar reunions de treball amb el/la responsable del contracte que designi l'Ajuntament d'Ascó, o altres persones, a la seu de l'Ajuntament d'Ascó.

Aquestes hores es podran acumular anualment pels mesos en què es precisi de més suport.

El/la responsable de la gestió comptarà amb mitjans informàtics, tan de hardware com d'accés a la base de dades, per a realitzar tasques a la seu de l'ajuntament, que li facilitarà un espai per a realitzar les reunions.

3. ALTRES OBLIGACIONS

- Sens perjudici de la resta d'obligacions respecte del personal que s'estableixen en els altres apartats d'aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars, seran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, seguretat social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, normativa mediambiental, preventiva, etc. Així mateix, l'empresa adjudicatària haurà de justificar l'acompliment d'aquestes obligacions cada vegada que sigui requerida per l'Ajuntament d'Ascó. Així mateix, l'Ajuntament d'Ascó queda exonerada de qualsevol responsabilitat en aquesta matèria, i l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions facultarà a l'Ajuntament d'Ascó per a la imposició de sancions i/o la resolució del contracte.
- L'adjudicatària serà responsable de totes les obligacions i prestacions que la legislació laboral estableixi per al personal que dugui a terme els serveis objecte d'aquest





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

contracte, d'acord amb les disposicions dels convenis i les reglamentacions laborals que hi siguin aplicables en tot moment.

- També serà responsabilitat de l'adjudicatari l'acompliment i estar al corrent de totes les obligacions en matèria fiscal, laboral i assegurances, seguretat i higiene en el treball, drets sindicals, i en general, de les que li corresponguin com a empresa de gestió laboral.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim semestralment presentarà certificat de mantenir-se al corrent del pagament de quotes de la Seguretat Social. Tanmateix, estaran obligades a tenir a disposició de l'Ajuntament d'Ascó i a justificar, quan així se'ls demani, l'acreditació del compliment de les obligacions esmentades, mitjançant l'exhibició de la documentació i els comprovants que es demanin, les liquidacions de la Seguretat Social i tota la documentació necessària per poder comprovar el compliment correcte de les obligacions, inclosos els TC1 i TC2 dels treballadors i treballadores assignats/des al servei contractat.
- L'empresa adjudicatària respondrà de qualsevol desperfecte, pèrdua o deteriorament en els béns, objectes i instal·lacions de les dependències de l'Ajuntament quan es produeixin com a conseqüència de les actuacions del seu personal adscrit al servei.
- L'empresa adjudicatària s'obliga a què un cop finalitzada la vigència del contracte, sigui la inicial o de les seves pròrrogues, a realitzar la migració de les dades i entrega de documentació, de la seva gestió i assessorament laboral i de Seguretat Social, realitzada en compliment del contracte, a la nova adjudicatària del servei o a la persona que designi l'Ajuntament d'Ascó, garantint la continuïtat del compliment dels deures laborals i socials que corresponen a aquesta Empresa.
- L'empresa adjudicatària, com a mínim semestralment enviarà una còpia de seguretat de les dades de la plataforma referents al personal degudament encriptada al responsable del contracte per a que sigui custodiada a l'Ajuntament d'Ascó.

4. CRITERIS MEDIAMBIENTALS

L'empresa adjudicatària estarà obligada a posar en pràctica els següents principis mediambientals:

- Treballar de forma respectuosa amb el medi ambient, complint sempre amb els requeriments legals aplicables





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

- Promoure l'ús racional i eficient del consum de recursos naturals i minimitzar la despesa d'energia, així com la generació de residus i emissions
- Fomentar el reciclatge i la reutilització de materials

5. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'empresa adjudicatària, en relació als seus treballadors haurà de complir estrictament les mesures de prevenció de riscos laborals establerts per la normativa vigent, incloses les obligacions de formació i vigilància de la salut.

6. RELACIÓ ENTRE EL PERSONAL DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT D'ASCÓ

L'empresa adjudicatària designarà un/a **coordinador/a tècnic** que tractarà directament amb el/la Responsable del contracte designat per l'Ajuntament d'Ascó, vetllant per la correcta coordinació en tot moment.

El/la coordinador/a tècnic estarà integrat/da dins la plantilla de l'adjudicatària i tindrà les següents obligacions:

- Actuar com a interlocutor/a entre l'empresa contractista i l'Ajuntament d'Ascó
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte
- Impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries per a la prestació del servei contractat
- El control de presència i del desenvolupament de treball per part del personal de l'empresa contractista
- Organitzar el règim de permisos i vacances del personal adscrit a l'execució del contracte a efectes de no alterar el bon funcionament del servei
- Informar a l'entitat contractant de les variacions ocasionals o permanents que hi pugui haver en l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, entre d'altres
- Assistir a les reunions a celebrar amb periodicitat setmanal, a la seu de l'Ajuntament d'Ascó i que es fixen en 10 hores mensuals. Aquestes reunions es realitzaran a criteri del/la responsable del contracte, designat/da per l'Ajuntament d'Ascó, sense perjudici que haurà de coordinar els dies i hores de trobada amb el/la coordinador/a tècnic
- El/la coordinador/a tècnic haurà de tenir plena capacitat de mobilitat

El/la coordinador/a tècnic podrà designar un/a tècnic/a de la plantilla de l'adjudicatària, que consti dins la relació de personal tècnic que dedicarà a la prestació de serveis, per tal que pugui assistir a les reunions, si, d'acord amb l'Ajuntament d'Ascó es considera que és





AJUNTAMENT D'ASCÓ (RIBERA D'EBRE)

més adient pel compliment de les diferents tasques a realitzar pel compliment de les seves obligacions contractuals.

Ascó, a la data de signatura electrònica.

