

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA JURIDICA LABORAL I FISCAL DEL CONSELL COMARCAL DE LA GARROTXA, I ELS CONSORCIS DE MEDI AMBIENT I SALUT PÚBLICA (SIGMA), D'ACCIÓ SOCIAL (CASG) I DE L'ALTA GARROTXA (CAG)

Clàusula 1 - Objecte del contracte

És objecte d'aquest contracte el servei d'assessorament i gestió administrativa laboral, consistent en l'exercici de les funcions de gestió i assistència, que es concreten en les següents prestacions:

- Confecció de les nòmines ordinàries, els resums de nòmines i els corresponents fitxers de pagament. El termini màxim de lliurament d'aquesta documentació serà per regla general el dia 22 de cada mes o una data ajustada a aquest dia segons el calendari laboral anual i per indicació de l'òrgan de contractació.
- Confecció de les nòmines i fitxers de pagament de les pagues extraordinàries. El termini màxim de lliurament serà de cinc dies abans del període de pagament establert, que en el cas de la paga extraordinària de juny és el dia 18 i en el cas de la paga extraordinària de desembre és el dia 23, o una data ajustada a aquest dia segons el calendari laboral anual i per indicació de l'òrgan de contractació.
- Tramitació i càlcul de les nòmines per reduccions i ampliacions de jornada.
- Càlcul d'endarreriments, si s'escau, confecció de les corresponents nòmines, resums de nòmines i els fitxers de pagament.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Tramitació de les altes, les baixes i les modificacions de dades del personal davant la Seguretat Social.
- Càlcul i elaboració de la documentació de la baixa de treballadors (quitança i certificat d'empresa) de pagament), quinze dies abans de la finalització del nomenament o de la contractació.
- Assessorament en contractació laboral i confecció dels contractes laborals en un termini màxim de 5 dies hàbils. Els contractes laborals hauran de permetre la signatura digital i hauran de tenir implantat el Codi Segur de Verificació (CSV) seguint els requeriments de l'article 27.3 de llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i els articles 20 i 21 del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Així mateix, el CSV del contracte de treball haurà de derivar a una pàgina web a on es pugui verificar l'originalitat d'aquest document, podent descarregar l'original en format electrònic.
- Control d'extinció i pròrroga dels nomenaments i contractes un mes abans de la seva finalització.
- Resum estadístic, mensual, i anual, de les nòmines i dels costos del personal.
- Preparació mensual de models TC1 i TC2.
- Confecció del model 111: declaracions trimestrals/mensuals de retencions sobre els rendiments del treball.

- Confecció del model 190: declaració anual de retencions sobre el treball amb la informació proporcionada per cada ens.
- Confecció del model 123: declaració de retencions i ingressos a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, impost sobre societats i de l'Impost sobre la Renda de no Residents (establiments permanents) i determinats rendiments sobre el capital mobiliari o determinades rendes.
- Confecció del model 193: declaració informativa. Retencions i ingressos a compte de l'IRPF sobre determinats rendiments del capital mobiliari. Retencions i ingressos a compte de l'Impost de Societats i Impost sobre la Renda de RNR sobre determinades rendes (resum anual).
- Tramitació de baixes i altes per incapacitat laboral temporal (ILT) i accidents de treball amb o sense baixa laboral segons marca la legislació.
- Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball (excedències, llicències, permisos contemplats a l'Acord de condicions de treball del personal del Consell Comarcal de la Garrotxa i dels seus ens dependents) de conformitat amb la legislació laboral i de funció pública.
- Comunicació de dades al pagador (model 145 de situació familiar): una vegada a l'any per cada treballador/a i/o una vegada per cada nou contracte.
- Confecció dels certificats anuals de retencions i ingressos a compte de l'IRPF dels rendiments del treball, dietes exceptuades de gravamen i rendes exemptes i dels rendiments d'activitats econòmiques: una vegada a l'any per a cada treballador/a.
- Aplicació i revisió dels percentatges de retenció a compte de l'IRPF del personal.
- Elaboració d'informes i dictàmens relacionats amb la Seguretat Social i amb la Hisenda Pública quan així es requereixi.
- Elaboració d'estudis de costos de contractacions i acomiadaments (2 dies hàbils).
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa, viduïtat, orfanat, nous codis de cotització...).
- Control dels possibles embargaments de sou del personal (mensual) i aplicació a la nòmina.
- Elaboració del calendari laboral, si s'escau.
- Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals relatives al sector públic.
- Facilitar informació sobre l'Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius i Legislació laboral vigent.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració laboral.
- Assistència i assessorament en dret laboral i de funció pública.
- Elaboració d'informes a petició de la corporació en matèria laboral i de funció pública. Els informes s'hauran d'elaborar en un termini màxim de 5 dies hàbils des que se sol·licitin.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'organismes públics.
- Coordinacions amb els ens amb la freqüència necessària per el normal desenvolupament de l'activitat, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.
- Disposar d'un portal empresa i un portar del treballador a través dels quals l'empresa i els treballadors, respectivament, puguin accedir a tota la documentació que els correspongui (nòmines, contractes, certificats de retencions, etc.).

- Tramesa de tota la documentació personal de les treballadores i treballadors, de forma encriptada, confidencial i al correu electrònic individual del personal.
- Elaboració anual del registre retributiu d'acord amb el Reial Decret Llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
- Assessorament presencial a les seus de les entitats que integren el contracte quan els sigui requerit.
- A la finalització de l'execució del contracte l'empresa contractista estarà obligada a traslladar tota la documentació de la que disposi al Consell Comarcal de la Garrotxa, al CASG, SIGMA o CAG, i a l'empresa adjudicatària de la següent licitació. Aquest trasllat es durà a terme en el termini màxim de 10 dies hàbils des que sigui requerit a l'empresa.

Clàusula 2.- Ens als quals s'han de prestar els serveis objecte del contracte

Les prestacions del contracte descrites a la clàusula primera s'entenen aplicables a tota la plantilla de personal laboral, funcionari, eventual i càrrecs electes amb dedicació, de les següents entitats:

- Consell Comarcal de la Garrotxa (CCG).
- Consorci d'Acció Social de la Garrotxa (CASG).
- Consorci de Medi Ambient i Salut Pública de la Garrotxa (SIGMA).
- Consorci de l'Alta Garrotxa (CAG).

Clàusula 3.- Equip mínim

El contractista, per l'execució del contracte, haurà de disposar d'un equip de persones format, com a mínim, pels següents professionals:

- Un/a tècnic/a responsable del contracte amb titulació universitària en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball o equivalent, amb experiència mínima de 2 anys en assessorament laboral o jurídic.
- Una plantilla mínima de 2 persones dedicades a l'execució del contracte.

Clàusula 4.- Relació entre l'empresa adjudicatària del contracte i el Consell Comarcal i els diferents ens

L'empresa adjudicatària del contracte es relacionarà amb el Consell Comarcal i els diferents ens mitjançant el correu electrònic del responsable del contracte, en el cas del Consell Comarcal, o de les persones de contacte designades per cada ens, i serà a través d'aquest mitjà com l'empresa donarà compte dels serveis prestats a cada un dels ens.

Clàusula 5.- Informació relativa al número de treballadors

A efectes indicatius, es facilita la següent informació relativa al número de treballadors de les diferents entitats, així com la mitjana de treballadors dels tres anys anteriors:

Total de treballadors/es del mes d'abril de 2026:

ENTITAT	Laboral indefinit	Laboral temporal	Funcionaris de carrera	Funcionaris interins	Eventuals	Càrrecs electes amb dedicació	Total
CCG	31	5	7	4	2	5	54
CASG	77	42	0	0	0	0	119
SIGMA	28	3	0	0	0	0	31
CAG	3	1	0	0	0	0	4

Total d'altres i baixes de personal durant l'any 2025:

	CCG	CASG	SIGMA	CAG
Altres de personal	9	58	4	0
Baixes de personal	8	27	6	0

Mitjana de treballadors dels anys 2022, 2023 i 2024:

Any	CCG	CASG	SIGMA	CAG
2022	73,66	97,40	31,44	3
2023	70,83	104,95	29,48	3
2024	64,75	99,03	29,53	4

Clàusula 5.- Previsió de personal

A títol orientatiu i per a efectes informatius pel licitador la previsió de persones per a cada entitat i anualitat del contracte són les següents:

Consell Comarcal de la Garrotxa

Període	Treballadors	Previsió d'altres / baixes
Primera anualitat	53	20
Segona anualitat	53	20
Tercera anualitat	53	20
Quarta anualitat	53	20

Consorci d'Acció Social de la Garrotxa

Període	Treballadors	Previsió d'altres / baixes
Primera anualitat	109	60
Segona anualitat	109	60
Tercera anualitat	109	60
Quarta anualitat	109	60

Consorci de Medi Ambient i Salut Pública de la Garrotxa (SIGMA)

Període	Treballadors	Previsió d'altres / baixes
Primera anualitat	31	10
Segona anualitat	31	10
Tercera anualitat	31	10
Quarta anualitat	31	10

Consorci de l'Alta Garrotxa

Període	Treballadors	Previsió d'altres / baixes
Primera anualitat	4	3
Segona anualitat	4	3
Tercera anualitat	4	3
Quarta anualitat	4	3