

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I D'ASSESSORAMENT JURÍDIC I EN MATÈRIA DE RECURSOS HUMANS DEL CONSELL COMARCAL DEL MOIANÈS I EL CONSORCI DEL MOIANÈS COM A ENS ADSCRIT

1.- JUSTIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El Consell Comarcal del Moianès ha de disposar d'un servei extern que li confeccioni les nòmines del personal de l'entitat i resta de documentació i obligacions derivades a nivell tant de Seguretat social com d'Hisenda, amb el corresponent programari específic, fins que aquestes funcions no es puguin desenvolupar de forma interna amb personal i recursos tècnics propis.

Al mateix temps es requereix del suport jurídic especialitzat a la totalitat de les qüestions que es puguin plantejar en matèria de recursos humans del personal funcionari, laboral, directiu i càrrecs electes.

D'altra banda, el Consorci per la promoció dels municipis del Moianès com a ens adscrit i mitjà propi del Consell Comarcal requereix també dels mateixos serveis per complir les obligacions amb el personal propi del Consorci, per aquest motiu les dues entitats han signat el «Conveni Encàrrec de gestió del Consorci per la Promoció dels Municipis del Moianès i del Consell Comarcal del Moianès del procediment de licitació del servei de gestió administrativa laboral i d'assessorament jurídic i en matèria de recursos humans» i el procediment de la licitació d'aquest servei es realitza per a les dues entitats conjuntament i la formalització i posterior execució es farà independentment per a cada entitat.

Actualment, i tenint en compte, que el Consell Comarcal és una entitat que s' està acabant de desplegar , i que està en aquests moments executant les ofertes públiques d'ocupació per tal d' acabar de proveir totes les places que falten de la plantilla de manera definitiva, i actualment no disposa ni de l'estructura de recursos humans suficient, per poder-se dedicar a aquests temes, ni del programa específic informàtic, per garantir les necessitats que requereix la prestació d'aquest servei que comporta coneixements especialitzats i experiència en la matèria. Per aquest motiu és necessari de moment licitar el servei i que aquest es presti amb mitjans externs, fins que es disposi dels mitjans per fer ho amb recursos propis.

2.-OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió administrativa laboral i d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans del Consell Comarcal del Moianès (d'ara en endavant, Consell) i el Consorci del Moianès com a ens adscrit .

En aquest sentit, es precisa d'assessorament en la gestió administrativa laboral i assessorament jurídic complet en matèria de personal que s'estén a l'elaboració dels informes i resolucions administratives en aquella matèria, així com la defensa jurídica en matèria de personal a les jurisdiccions contenciosa administrativa i social, en el cas que sigui necessari, amb un màxim de dos plets, segons les condicions que es fixen en aquests plecs.

El total de personal màxim estimat del que s' haurà de realitzar el servei de gestió administrativa i laboral es quantifica en 70 empleats/des públics/ques (55 com a màxim de Consell Comarcal i 15 com a màxim de Consorci)

Treballadors estimats estructura Consell - Anual	Treballadores estimats per programes	Total treballadors estimats màxims Consell Comarcal	Treballadors estimats Consorci estructura	Treballadors estimats consorci contractes foment ocupació	Total treballadors estimats màxims Consorci	Total màxim treballadors
35	20	55	8	7	15	70

El present contracte tindrà **una durada inicial** de dos anys a comptar des de la data de posada en funcionament del servei, que es determinarà explícitament en el moment de formalització del contracte, i dues possibles pròrrogues anuals.

En el present contracte es defineixen dos serveis:

En el present contracte es defineixen dos serveis:

- **El Servei integral de gestió administrativa laboral**
- **El Servei integral d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans i defensa jurídica**

2.1. El servei integral de gestió administrativa laboral inclòs en aquest contracte està calculat en termes de preus unitaris i té el caràcter d'estimatiu, en base a un preu unitari de **17,93 euros**, IVA exclòs, per treballador/es.

En aquests moments, s'estableix un nombre estimatiu màxim de 70 treballadors per l'any 2026, (70 empleats/des públics/ques: 55 com a màxim de Consell Comarcal i 15 com a màxim de Consorci), sens perjudici de les variacions de personal que es pugui donar durant la durada del contracte, i de la seva pròrroga, en el seu cas.

Les dues entitats participen en diferents convocatòries de programes de foment ocupació, la qual cosa comporta que mensualment pugui variar el nombre de treballadors.

En aquest sentit, aquesta estimació no suposa una obligació de despesa per part del Consell Comarcal, atès que la mateixa vindrà determinada en funció de les nòmines emeses mensualment segons el nombre de treballadors/es reals mensuals, d'acord al preu que resulti de l'acord d' adjudicació i durant l'execució del contracte.

El Servei integral de gestió administrativa laboral inclou:

A. Salaris:

La gestió integral de la nòmina amb la documentació corresponent per tal de poder ser fiscalitzada per la Intervenció del Consell Comarcal del Moianès, i que comporta, entre d'altres:

- Confecció de fulls de salari mensual, liquidacions i qualsevol altre concepte retributiu, a partir de les incidències informades
- Confecció de fulls de pagues extres juny i desembre i qualsevol altre que sigui aplicable, desglossat pels conceptes legalment establerts d'acord a la

normativa aplicable.

- Confecció de nòmines d'endarreriments i de nòmines complementàries.
- Fitxer, en format Excel i PDF de la nomina mensual.
- Aplicació anual dels increments retributius i càlcul dels endarreriments, amb aplicació de la relació de llocs de treball.
- Introducció de variables de nòmina d'acord amb les instruccions rebudes pel Consell
- Actualització mensual del tipus de retenció a aplicar.
- Confecció dels llistats de variables de la base de dades del programa de gestió.
- Càlcul de triennis.

B. Contractació i altes / Cessaments i baixes:

- Redacció de contractes de treball, comunicacions, novacions contractuals, annexes de condicions de contractes.
- Elaboració de tota mena de certificats d'empresa requerits legalment per als diferents tràmits en què puguin trobar-se el personal actual o ex treballadors/es, amb la corresponent presentació telemàtica al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) i organismes corresponents.
- Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors i treballadores a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema RED (cotització, afiliació, etc.).
- Registre de contractes de treball i les pròrrogues corresponents.
- Confecció de clàusules contractuals, de protecció de dades i de seguretat i salut.
- Confecció de cartes de finalització de contractes.
- Seguiment dels contractes de treball, preavis i gestió de pròrrogues, canvis de contractes i els corresponents registres.
- Control periòdic de venciments de situacions administratives dels funcionaris o de contractes de treball i variacions retributives, triennis, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Elaboració de la documentació i càlculs de les corresponents liquidacions i/o indemnitzacions per l'extinció o finalització de contractes de treball de tot tipus de personal laboral o finalització de nomenaments, si s'escau.

C. Llistats:

- Fitxers i llistats per transferències bancàries.
- Remesa bancària de nòmines.

- Llistats comparatius de nòmines mensuals.
- Llistats mensuals de la nòmina detallat per conceptes.
- Llistat de control venciments de contractes.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants del Consell.
- Tramesa mensual de nòmines individualitzades per treballador al Consell Comarcal del Moianès i al Consorci per la Promoció dels municipis del Moianès.
- Tramesa mensual de nòmines individualitzades a cada treballador a partir del mòdul o aplicatiu corresponent que permeti la continuació.

D. Gestió tributària i fiscal IRPF:

- Elaboració i tramitació de les 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. (Model 111 i model 190)
- Declaració individual de la situació fiscal de cada treballador. Model 145.
- Certificats anuals de retencions del personal empleat i professional, i enviament individualitzat a cada treballador i/o professional.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats pel Consell Comarcal, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes d'immobles llogats.

E. Seguretat social:

- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Elaboració de les assegurances socials i la seva transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA.
- Enviament mensual dels fixers CRA a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Sol·licituds de devolució de quotes.
- Sol·licituds de tràmits de pluriocupació Afiliació del personal.
- Tramitació baixes per Incapacitat Temporal tant derivades de contingències comunes com de contingències professionals, i la seva tramitació davant l'entitat gestora, TGSS o mútua col·laboradora de la Seguretat Social.
- Realitzar tots els tràmits necessaris i comunicacions davant de la TGSS, Mútua

col·laboradora de la Seguretat Social, i/o autoritat laboral derivada dels accidents de treball.

F. Altres gestions:

- Càlculs individualitzats de costos de personal, incloent el càlcul del Capítol I del pressupost anual d'acord amb les dades del programari de gestió laboral i el de comptabilitat del Consell Comarcal del Moianès.
- Assistència i suport a la negociació del Capítol I del Pressupost del Consell Comarcal del Moianès, com a conseqüència de la modificació de la Plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Suport i assessorament relatiu a qualsevol aspecte relacionat amb la nòmina.
- Pressupostos anuals, normes específiques o acords del Ple relatius a les retribucions complementàries dels empleats (modificacions de la RLT, acords d'adequacions individuals de les retribucions o aplicacions de complements de productivitat).
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.

G. Fitxer comptable:

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de confeccionar cada mes el fitxer comptable que permeti la comptabilització automàtica de la nòmina i la cotització a la Seguretat Social.

El fitxer comptable es confeccionarà d'acord amb les directrius que estableixi la Intervenció.

A aquests efectes s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que estigui concebut per a l'Administració pública:

- 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, i dels laborals (fixes i temporals i indefinit no fixes, si fos el cas) entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.
- Que tingui prevista totes aquelles necessitats pròpies de la prestació del servei, havent de garantir en tot cas, la compatibilitat amb el programari la mitjançant el qual es porta la comptabilitat del Consell Comarcal del Moianès que s'efectua amb el programa Sicalwin.

Així mateix, és a càrrec de l'adjudicatari, sense que pugui representar per cost addicional pel Consell Comarcal, la migració de les dades dels empleats al programari de nòmina de l'adjudicatari i des que les lliuri al Consell Comarcal

2.2. Respecte el servei integral d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans i defensa jurídica, s'ha formulat també en termes de preus unitaris per hora,

en base a un preu unitari de **28,13 euros hora, IVA exclòs**. S'estima una bossa de 120 hores anuals, essent un total de 10 hores mensuals (8 hores per al Consell Comarcal i 2 hores pel Consorci). En cas que les hores no s'utilitzin un mes es poden acumular a un altre, mentre al finalitzar l'any no superi el còmput total d'hores destinades a aquest servei d'assessorament jurídic i defensa jurídica, serveis que es detallen a aquesta memòria així com als plecs de clàusules tècniques).

En aquest sentit, aquesta estimació no suposa una obligació de despesa per part del Consell Comarcal ni el Consorci del Moianès, atès que la mateixa vindrà determinada en funció de les hores d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans i/o defensa jurídica efectivament prestada d'acord al preu que resulti de l'acord d'adjudicació i durant l'execució del contracte.

L'import màxim anual per aquest servei segons l'informe econòmic realitzat i derivat de l'estudi de mercat puja un total de **3.375,60 €/anuals, IVA exclòs (màxim anual pel Consell Comarcal del Moianès de 2.700,48 €, i màxim anual pel Consorci del Moianès de 675,12 €, IVA exclòs)**

El Servei integral d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans i defensa jurídica inclou:

A.- Suport jurídic especialitzat en matèria de personal i recursos humans

El suport tècnic jurídic extern en matèria de personal inclou l'assessorament per fer front a:

- Expedients en tràmit o pendents en l'àmbit dels processos selectius, els dubtes jurídic que es plantegen en el servei de personal, incloent el suport tècnic al departament de gestió administrativa laboral, essent exigible l'especialització que suposen totes les matèries jurídiques relacionades amb el personal de l'administració pública, tant personal funcionari, com laboral, personal directiu, i càrrecs electes, amb l'objectiu de què el servei s'estengui a la totalitat de l'àmbit de personal.

En concret, les prestacions d'aquest contracte, a títol enunciatiu, són les següents:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu del Consell quan sigui requerit, per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Suport i assessorament jurídic en matèria de personal en les diferents tipologies: funcionari, laboral, directiu, eventual respecte de consultes que es puguin plantejar, telefònicament o via correu electrònic, des de l'àrea de Recursos Humans del Consell.
- Redacció de dictàmens, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es 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 en matèria de personal: nomenament de funcionaris, acords de contractació de personal laboral,

- adscripcions de llocs de treball, reconeixement de situacions administratives, modificacions de les condicions de treball, mobilitats dels funcionaris i modificació dels contractes de treball, etc.
- Preparació de la resolució per extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant.
 - Redacció de propostes (dictamen de la Comissió Informativa o Ple o decrets de Presidència) relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
 - Assessorament i suport en d'expedients informatius o disciplinaris.
 - Suport en l'assessorament jurídic i elaboració de la documentació necessària per als processos selectius de l'entitat i la configuració de borses de personal temporal.
 - Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
 - En general, assessorament i suport en matèria de personal i de negociació col·lectiva 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 regim dels empleats públics en general.
 - Assistència, defensa, resposta a requeriments derivats d'inspeccions laborals, representació davant l'administració.
 - S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, com ara el Tribunal Arbitral de Catalunya, el Servei Territorial de Treball o el Centre de Mediació i Arbitratge de l'Administració Local (CEMICAL), així com davant l'Autoritat administrativa laboral: de la Generalitat i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

B. Defensa jurídica

La defensa jurídica, en un màxim de dos plets a l'any serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial quan així ho consideri el Consell, 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'entitat 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 s'exclourà la representació en qualsevol actuació davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

En tot cas aquesta prestació inclou, com s'ha indicat, un màxim de dos plets a l'any. 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:

Assistència a actes de conciliació davant dels serveis territorials corresponents. Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials, celebració d'actes de judici, redacció de tot tipus de recursos, execucions judicials, redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició del Consell, assessorament al Consell en aquest àmbit.

3.- CARACTERISTIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

A) MITJANS PERSONALS I MATERIALS ADSCRITS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

Les consideracions tècniques a tenir en compte es basen en contractar una empresa amb experiència en la gestió de les nòmines i recursos humans en l'administració pública, així com assessorament jurídic en matèria de recursos humans i serveis jurídics per a la defensa jurídica en matèria de personal en l'àmbit de l'administració pública, que disposi de professionals amb experiència en l'administració pública i també de coneixements especialitzats per executar l'objecte del contracte (laboral, funció pública, fiscal, etc...).

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats del Consell Comarcal i del Consorci en qualsevol moment. 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.

El servei, com s'ha indicat, es prestarà amb un mínim de dos professionals; un/a advocat/da i una persona llicenciada o graduada en Dret, Relacions Laborals o en Economia, d'acord amb el següent:

Per una banda, per prestar el **Servei integral de gestió administrativa laboral** la persona professional haurà de tenir la següent titulació:

- Una persona llicenciat/da i/o graduat/da en Dret, Relacions Laborals o en Economia.

Per altra banda, per la prestació del **Servei integral d'assessorament jurídic en matèria de recursos humans i defensa jurídica** la persona professional haurà de tenir la següent titulació i antiguitat:

- Advocat/da col·legiat/da amb un mínim de 5 anys d'antiguitat. Aquesta persona professional tindrà la responsabilitat directa del servei jurídic.

El servei s'haurà de prestar directament per part dels professionals designats per a la prestació del mateix.

A més, serà necessari que l'empresa adjudicatària disposi d'un programari específicament concebut per a l'Administració pública, de manera que tingui prevista totes aquelles necessitats pròpies de la prestació del Servei, havent de garantir en tot cas, la compatibilitat amb el programari mitjançant el qual es porta la comptabilitat del Consell Comarcal del Moianès que s'efectua amb el programa Sicalwin.

B) FUNCIONAMENT DEL SERVEI

El servei es prestarà, principalment, a les dependències de l'adjudicatari, amb la excepció d'aquelles qüestions en les que s'hagi d'efectuar de manera presencial.

L'horari d'atenció telefònica serà com a mínim dins de l'horari 9:00 a 14:00 hores.

Les respostes a les consultes efectuades per part del Consell i del Consorci s'hauran de respondre dins dels següents terminis:

- Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia.
- La redacció dels documents o informes s'efectuarà segons necessitats pròpies del servei.
- El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del Consell Comarcal i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, el Consell Comarcal i el Consorci poden sol·licitar reunions presencials a les dependències comarcals, d'obligat compliment per a l'adjudicatària. El Consell Comarcal pot convocar aquesta reunió amb una antelació mínima de 48 hores. L'adjudicatari haurà de presentar una memòria semestral on de manera resumida s'especifiquin les tasques executades fins aquell moment i la existència de possibles incidències en la prestació del servei.

Per altra banda, un cop adjudicat, la facturació dels serveis prestats es realitzaran a cadascuna de les entitats de manera individual (Consell i Consorci) en funció del número de nòmines elaborades mensualment per a cadascuna d'elles, i en virtut del número d'hores mensuals reals destinades a l'assessorament jurídic en matèria de recursos humans així com a defensa jurídica.

4.- FINALITZACIÓ DE CONTRACTE I TRASPÀS

Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas de no continuar prestant el servei, el contractista i la nova empresa adjudicatària realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei en el termini de deu dies naturals previstes a l'inici de la nova prestació, amb el/la nova empresa adjudicatària.