



CED
Centre d'Estudis
Demogràfics

Carrer de Ca n'Altayó, Edifici E2
Universitat Autònoma
de Barcelona
08193 Bellaterra
Barcelona

+ 34 935 813 060
demog@ced.uab.es
www.ced.uab.es

NIF Q-5855973-C

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I D'ASSESSORAMENT JURÍDIC EN MATÈRIA LABORAL DEL CENTRE D'ESTUDIS DEMOGRÀFICS (CED)

Exp. núm. Exp-01-2026

1.- Objecte

L'objecte del present procediment de licitació consisteix en la contractació dels serveis de gestoria i d'assessorament jurídic en matèria laboral, que inclogui assessorament en matèria d'estrangeria, a més de tots els serveis propis d'una assessoria laboral, per al Consorci Centre d'Estudis Demogràfics (en endavant, "CED"), situat al campus de la Universitat Autònoma de Barcelona.

L'objecte del servei que es pretén contractar es divideix en dos lots:

Lot 1. Serveis de gestoria en matèria laboral

Aquest servei abasta el conjunt de gestions i tràmits relacionats amb l'Autoritat Laboral, la Seguretat Social i la Hisenda Pública, a més de l'assessorament en aquestes matèries que el CED, en l'acompliment de les seves pròpies funcions, pugui necessitar.

Lot 2. Serveis d'assessorament jurídic en matèria laboral i d'estrangeria

L'objecte d'aquest servei inclou consultes en relació a la contractació laboral, la funció pública i en matèria de dret d'estrangeria. Les consultes poden estar relacionades amb incidències contractuals, permisos de residència, tramitació de visats, aplicació de les normes en matèria de funció pública i, en general, qualsevol consulta jurídica que es requereixi fruit de l'aplicació de la norma, tenint en compte la naturalesa jurídica del CED. Igualment, el servei també inclou la possibilitat de realitzar una auditoria laboral.

El licitador que resulti adjudicatari restarà obligat a prestar els referits serveis d'acord amb la normativa vigent.

El servei es prestarà en relació a tot el personal del Centre d'Estudis Demogràfics, qualsevol que sigui la seva relació amb el CED: laboral, funcional, eventual, fix o temporal, adscrit, becari etc. El total de persones amb contracte laboral del CED en la data de publicació d'aquest plec és de 64 treballadors.



2. - Definició dels serveis

Com s'ha indicat, l'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

Lot 1. Serveis de gestoria en matèria laboral

El servei de gestoria en matèria laboral inclou, a títol enunciatiu però no limitatiu, les següents tipologies de funcions o tasques:

1.- Gestió de nòmines:

1.1.- Càlcul i lliurament en format pdf i per correu electrònic de les nòmines mensuals i extraordinàries (dues a l'any) del personal del CED.

1.2.- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries. Aquesta tasca inclou el càlcul, documentació i tramitació, si s'escau, de les baixes dels treballadors (quitances, certificats d'empresa, resum de pagaments, etc.).

1.3.- Resum mensual i anual de les nòmines, detallat per conceptes i en format de full de càlcul.

1.4.- Entre els dies 20 i 25 de cada mes, la Unitat de comptabilitat del CED sol·licitarà a l'adjudicatari, via correu electrònic, les nòmines i el seu resum mensual, informant de les dietes que si escau s'hagin d'incloure en nòmina.

L'adjudicatari facilitarà aquesta documentació, per la mateixa via, en el termini no superior a les 48 hores des de la rebuda de la sol·licitud. Puntualment, i per causes justificades, el Centre d'Estudis Demogràfics podrà avançar la data de sol·licitud de nòmines.

2.- Gestió d'impostos i fiscal:

2.1. Càlcul de les declaracions periòdiques i resums anuals i la seva presentació, dels models propis de l'activitat del Centre d'Estudis Demogràfics: IRPF, IVA i declaració anual d'operacions amb tercers, entre d'altres.

2.2. Certificats anuals per a la declaració de la renda, incloent als professionals que hagin realitzat treballs per al Centre d'Estudis Demogràfics.

2.3. Càlcul del percentatge d'aplicació de l'IRPF en nòmina.

3.- Gestions amb la Seguretat Social:

3.1. Confecció i presentació dels butlletins de cotització a la Seguretat Social, segons normativa vigent.



3.2. Comunicació de la documentació relativa als accidents de treball i la documentació complementària necessària.

3.3. Gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal. Confecció i tramitació dels expedients de maternitat, paternitat i jubilació, entre d'altres.

4.- Gestió de contractes

4.1. Confecció de contractes laborals i les seves clàusules. Assessorament en les modalitats de contractació i bonificacions en cotitzacions d'assegurances socials, segons la normativa vigent.

4.2. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.

4.3. Control de finalització de contractes, de triennis d'antiguitat i confecció dels preavisos corresponents.

5.- Altres serveis:

5.1. Consultes verbals relacionades amb l'objecte del contracte.

5.2. Assessorament, si es requereix, amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral i de Seguretat Social, incloent la redacció i presentació d'escrits i documents.

5.3. Realització d'informes, dictàmens o altres documents relacionats amb assumptes laborals i de la Seguretat Social que afectin o puguin afectar al Centre d'Estudis Demogràfics.

5.4. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'organismes públics.

5.5. Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant de l'organisme que correspongui i respecte a les matèries que conformen l'objecte del present contracte, o a presentar davant el Tribunal d'Arbitratge i Mediació.

Segons l'Organisme o Autoritat que realitzi el requeriment d'informació al CED, el licitador que resulti adjudicatari haurà de poder redactar la documentació en l'idioma original del requeriment rebut (generalment català o castellà).

En atenció a les múltiples vicissituds que puguin ocórrer dins de l'objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels serveis relacionats s'ha redactat sense ànim limitatiu, i quedaran englobats tots aquells que encara que no estiguin expressament relacionats tinguin incidència amb l'objecte del contracte.



Lot 2. Serveis d'assessorament jurídic en matèria laboral i d'estrangeria

El servei d'assessorament jurídic en matèria laboral i d'estrangeria inclou, a títol enunciatiu però no limitatiu, les següents tipologies de funcions o tasques:

- Atenció permanent telefònica o mitjançant correu electrònic per resoldre les consultes formulades.
- Anàlisi de les implicacions jurídiques que es plantegin o incidències jurídiques que puguin sorgir.
- Assessorament, assistència i compareixença davant dels organismes pertinents en procediments previs a la via judicial.
- Emissió d'informes, notes jurídiques, i/o dictàmens o documents que es requereixin, en els terminis que s'assenyalin.
- Realització d'auditories en matèria laboral.
- Informació puntual de la normativa laboral, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals (europea, estatal, autonòmica o local) que entri en vigor i que pugui afectar a l'activitat del CED o li sigui d'aplicació, incloent l'anàlisi de com afecta aquesta a l'entitat.
- Reunions periòdiques presencials o telemàtiques a requeriment, per al seguiment d'assumptes en curs.
- Assistència jurídica presencial o telemàtica en reunions, així com en la seva relació amb tercers o altres agents públics o privats relacionats amb la seva activitat.
- Assessorament sobre les diferents vicissituds que es poden donar durant el desenvolupament de la relació laboral: condicions de treball, distribució de la jornada i horari, permisos, mobilitat, fixació de vacances, règim disciplinari, etc.
- Assessorament sobre situacions específiques de la persona treballadora: permisos de naixement, excedències, incapacitats temporals i permanents, mesures de conciliació de la vida familiar i laboral, etc.
- Assessorament en matèria d'estrangeria vinculades a la contractació de personal de fora de l'espai Schengen.
- Assessorament en l'aplicació de la normativa en matèria de funció pública que sigui d'aplicació al Centre.
- Assessorament en matèria de contractes o prestacions de serveis amb tercers en relació a les implicacions jurídic laborals que se'n puguin derivar.
- Assessorament general en els procediments individuals de suspensió o extinció dels contractes de treball, i de les indemnitzacions que, si s'escau, se'n puguin derivar, elaborant la documentació que resulti necessària per a l'execució de tals suspensions o extincions.
- Assessorament en matèria de representació legal dels treballadors.
- Assessorament, assistència i personació davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social en les actuacions que aquest Organisme dugui a terme.
- La prestació dels serveis d'assistència i direcció lletrada en processos judicials en la jurisdicció social.
- Assessorament i intervenció en acords extrajudicials o conciliacions judicials.



3.- Personal a adscriure a l'execució del contracte

Lot 1. Servei de gestoria laboral

Per tal d'executar el contracte amb les mínimes garanties, l'adjudicatari adscriurà a la prestació del servei corresponent al lot 1, com a mínim a:

- Una (1) persona amb titulació universitària de Graduat/da en Ciències Econòmiques, en Ciències Empresarials, en Dret, en Ciències del Treball o en Relacions Laborals, amb una experiència mínima de cinc (5) anys en treballs o serveis relacionats amb l'objecte del contracte.

Lot 2. Servei d'assessorament jurídic en matèria laboral

Per tal d'executar el contracte amb les mínimes garanties, l'adjudicatari adscriurà a la prestació del servei corresponent al lot 2, com a mínim a:

- Una (1) persona amb titulació universitària de Graduat/da en Dret – i categoria professional d'Advocat/da – o en Relacions Laborals – i categoria de Graduat/da Social –, amb una experiència mínima de deu (10) anys en treballs o serveis relacionats amb l'objecte del contracte.

4.- Obligacions del contractista

4.1.- Personal

A més dels perfils de necessària adscripció, l'adjudicatari haurà de disposar de tot l'equip necessari per a la cobertura de les necessitats del CED 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.

L'adjudicatari haurà de donar resposta a les consultes que se li formulin, segons la urgència manifestada. L'horari d'atenció telefònica haurà de ser de matí i tarda.

El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa que és d'aplicació al CED, així com la seva operativa quant al desenvolupament de les activitats objecte del contracte.

De forma puntual, el CED podrà sol·licitar reunions presencials a les seves dependències, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. El CED podrà convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores d'antelació, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més. En cas que el CED informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.



L'adjudicatari haurà de facilitar telèfons, adreces de correu electrònic i mòbils, de tal manera que permetin una plena comunicació durant tots els dies laborables de l'any.

4.2.- Mitjans tècnics

L'adjudicatari haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatari es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests. Així mateix, l'adjudicatari es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment 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 que s'escaigui.

4.3.- Organització

L'empresa contractista haurà de designar un únic interlocutor entre la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el CED i el personal de l'adjudicatari adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte.

4.4.- Obligacions específiques del contractista

L'empresa contractista assumeix, especialment, les següents obligacions:

- Atendre a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica del CED atesa la seva naturalesa jurídica de consorci públic.
- Atendre a la normativa dels pressupostos generals de l'Estat pel que fa a noves contractacions i increments salarials, entre d'altres.
- Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució del contracte.
- Comunicar-se amb el CED i lliurar tots els documents en llengua catalana, sens perjudici



de la documentació que, per raó del seu destinatari o de la normativa aplicable, hagi de ser redactada en castellà.

- Guardar estricta confidencialitat sobre tota la informació, dades i documentació del CED a la qual tingui accés amb motiu de l'execució del contracte, obligació que subsistirà fins i tot després de la finalització de la relació contractual.