



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL, QUE INCLOU EL SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL A L'AJUNTAMENT DE SÚRIA

PRIMERA. Objecte, necessitats a satisfer i serveis inclosos:

1 Descripció de l'objecte del contracte

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de gestió administrativa laboral, que inclou el suport jurídic en matèria de personal .

2.- Necessitats a satisfer

El contracte té com a finalitat, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, disposar d'un servei jurídic complert en matèria de personal, la gestió administrativa laboral cercant el suport complert al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament de Súria en el desenvolupament dels expedients administratius i l'elaboració d'actes administratius i disposicions de caràcter general en matèria de personal, així com la gestió administrativa laboral (nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries).

3.- Els serveis inclosos són els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de a l'Ajuntament de Súria per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Tramitació administrativa: elaboració dels expedients i redacció d'informes, d'acord amb el programa de gestió existent a l'Ajuntament de Súria. Resposta a les qüestions i consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic prenent com a model els propis dels funcionaris amb habilitació estatal. Excloent els que es considerin d'especial complexitat.
Per distingir entre els dos tipus d'informes: es consideren inclosos els informes que integren usualment l'expedient com a suport de la resolució administrativa. Es consideren informes d'especial complexitat, exclosos del servei, els que no tinguin aquella nota de ser l'informe ordinari de l'expedient amb un contingut de caràcter general aplicable genèricament a supòsits aplicables a més d'un expedient.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets de l'Alcaldia o regidor delegat) en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina: contractació de personal laboral, nomenament de personal funcionaris, reconeixement de situacions administratives, modificacions, ... etc.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- En general, assistència, assessorament i suport als òrgans de govern i tècnics municipals en matèria de personal 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 règim dels empleats públics en general.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, així com davant l'Autoritat administrativa laboral: Departament d'Empresa i Ocupació i Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- Queda expressament exclosa d'aquest contracte l'assistència, representació i defensa en qualsevol tipus de procediment judicial, tant davant de la jurisdicció contenciosa administrativa com de la social, els quals hauran de ser objecte d'una contractació independent.

2.- **GESTIÓ LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).**

- Emissió d'informes, 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, tal com s'ha explicat anteriorment.
- Redacció de models de les resolucions administratives (resolucions de l'Alcaldia o Regidoria delegada, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes pel Ple 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.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat Social (TC1 i TC2).
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball, inclosos els actes administratius en la gestió de la IT quan correspongui al Ajuntament de Súria o la resolució en els casos de declaracions d'Incapacitat Permanent.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte del personal laboral o per baixa del personal funcionari.
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractualment previst.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de costos de personal. No resta inclòs el càlcul global de costos o el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Formació al personal vinculat a l'objecte del contracte.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

3.- GESTIÓ TRIBUTÀRIA I FISCAL

- 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.
- L'obligació anterior s'estén també a les retencions a compte de l'IRPF de professionals persones físiques contractats per l'Ajuntament, així com, si s'escau, a les obligacions derivades de les retencions per rendes de immobles llogats (model 115 i 180).
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390).

4.- La GENERACIÓ DEL FITXER COMPTABLE per tal de garantir la comptabilització automàtica de la nòmina. A aquests efectes , s'exigeix que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) amb els següents requeriments tècnics:

4.1.- Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, 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, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.

4.2.- Que sigui compatible amb el programa de comptabilitat de al Ajuntament de Súria: Sicalwin de la firma Aytos.

5.- LLIURAMENT INDIVIDUAL DE LES NÒMINES ALS EMPLEATS:

s'exigeix que el programari permeti el lliurament individual del rebut de nòmina a cada empleat en el correu electrònic que designi a l'efecte.

6.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE SELECCIÓ I PROVISIÓ DE PERSONAL

L'adjudicatària prestarà suport i assessorament jurídic als òrgans municipals en la planificació, preparació, tramitació i desenvolupament dels processos de selecció i provisió de personal de l'Ajuntament, tant de personal funcionari com laboral, de caràcter fix o temporal, d'acord amb la normativa vigent, especialment en aquells procediments de selecció de perfils amb més complexitat tècnica.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Aquest suport comprendrà, entre d'altres:

- L'elaboració i revisió de les ofertes públiques d'ocupació.
- La redacció de les convocatòries i de les bases reguladores dels processos selectius.
- L'assessorament jurídic durant la tramitació dels procediments selectius i de provisió de llocs de treball.
- L'elaboració dels informes jurídics que siguin necessaris.
- El suport als òrgans municipals i als tribunals qualificadors en la resolució d'incidències que es puguin produir durant els processos selectius.
- L'assessorament en la tramitació dels expedients administratius relatius a la incorporació de personal derivada de les ofertes públiques d'ocupació, de les taxes de reposició d'efectius, de les taxes específiques o addicionals que pugui establir la normativa vigent.
- L'assessorament comprendrà igualment qualsevol altra actuació relacionada amb la gestió jurídica dels processos de selecció i provisió de personal que sigui requerida pels òrgans municipals.

7. ES DETERMINEN COM A CONDICIONS ESSENCIALS D'EXECUCIÓ

Es consideraran també condicions essencials d'execució, per aquest contracte :

- Desenvolupament del servei, en les instal·lacions del adjudicatari.
- Capacitat de resposta en un màxim de 24 hores laborables per incidències urgents.
- Utilització de programari compatible amb el sistema de comptabilitat municipal.
- Possibilitat de gestió remota des dels sistemes municipals.
- Nomenament d'un interlocutor únic amb l'Ajuntament.
- Garantia de traspàs íntegre de dades a la finalització del contracte.
- Manteniment de la confidencialitat i seguretat de la informació.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE.

L'Alcalde,
Albert Coberó Aymerich

