PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL PER L'AJUNTAMENT DE TIANA, QUE INCLOU L'ASSESSORAMENT I LA GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL AIXÍ COM LA DEFENSA JURÍDICA EN MATÈRIA DE PERSONAL

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte ho constitueix el servei de suport jurídic a l'Ajuntament de Tiana que inclourà, d'acord amb aquest plec i el de prescripcions tècniques, l'assessorament jurídic, el suport al servei de RR.HH, a la Secretaria i als òrgans de l'Ajuntament 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), i la defensa jurídica davant de les jurisdiccions contenciós administrativa i social en procediments en matèria de personal al servei de l'Ajuntament.

Els serveis serien els següents:

1.- SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de l'Ajuntament 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. 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.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets d'alcaldia o de 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.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral o recursos administratius respecte del personal funcionari.

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 9

- 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 públics o règim dels empleats públics en general.
- 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.

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

- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Redacció de les resolucions administratives (resolucions d'Alcaldia o de regidor delegat, relatives a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina).
- Redacció de propostes 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, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- 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'altes, 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.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).
- Confecció de les declaracions trimestrals de retencions sobre els rendiments del treball (model 110).

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 9

- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- 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 contractual.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Resum estadístic de les nòmines, costos de personal.
- 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 municipal vinculat a l'objecte del contracte.
- Assistència i suport a la negociació del Capítol I del Pressupost municipal, com a conseqüència de la modificació de la Plantilla i la Relació de Llocs de Treball.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.

Tots els serveis descrits anteriorment són essencials i d'obligat compliment als efectes d'aquesta contractació, com també ho és la GENERACIÓ DEL FITXER amb les dades retributives corresponents a les partides comptables del Capítol I del pressupost, per tal de garantir la comptabilització directa i automàtica de la nòmina i evitar la feina d'introducció de les dades al programa de la comptabilitat.

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

3.- ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ D'EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS per a la configuració de bosses de personal temporal: funcionaris interins o personal laboral temporal d'acord amb allò exigit per l'article 125 de la Refosa 1/1997, de 31 d'octubre.
La firma que resulti adjudicatària desenvoluparà les tasques expressades en els punts anteriors, relatives a l'elaboració de processos, expedients administratius o resolucions administratives, mitjançant l'elaboració de tots els documents que integren els expedients, des de l'inici fins la conclusió, incloent temaris, informes jurídics i acords (de tràmit o definitius) amb l'objectiu de la inclusió en el programa de gestió de la Mancomunitat als efectes de que serveixin de model en l'elaboració de l'expedient.

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 9

4.- ELABORACIÓ I IMPLEMENTACIÓ DE L'ORGANITZACIÓ DELS RR.HH. DE L'AJUNTAMENT DE TIANA.

L'adjudicatària haurà de revisar els instruments d'ordenació del RR.HH: plantilla de personal i relació de llocs de treball (RLT) per a la implementació d'una relació de llocs de treball amb els requisits establerts als articles 74 i 75 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Text refós aprovat per RD Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i article 29 del reglament de personal al servei dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol i preveu la seva implementació aplicant l'ordenació dels recursos humans a partir d'aquell estudi que descriu les funcions dels llocs i fa propostes retributives.

La firma que resulti adjudicatària, acreditada la seva solvència tècnica, especialització i capacitació a aquests efectes, haurà d'orientar als responsables del servei de personal respecte de la implementació d'aquesta reorganització dels RR.HH. plantejant les pautes de negociació col·lectiva, i desplegament dels procediments i acords administratius per tal d'acabar amb la implementació.

5.- DEFENSA JURÍDICA:

La defensa jurídica serà assumida per l'adjudicatari respecte cada causa o acció judicial, previ el pertinent acord 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, diligencies 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'Ajuntament de Tiana a substanciar a les jurisdiccions contenciós administrativa i social.
Tanmateix també, a decisió de l'Ajuntament, es podrà assolir la representació i defensa en l'ordre contenciós administratiu de la Jurisdicció en altres matèries: organització, règim jurídic, contractació, patrimoni i pressupost, hisendes locals i altres. En aquests casos també s'aplicaran les condicions econòmiques amb la baixa respecte de les tarifes orientadores del Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

La defensa jurídica inclourà també la representació processals, 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.

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 9

L'acompliment del contracte comporta per a l'adjudicatari dins dels àmbits jurisdiccionals social i contenciós administratiu la realització de les prestacions següents, entre d'altres que puguin sorgir:

- Redacció/contestació de demandes/mesures cautelars i resta d'actuacions judicials.
- Celebració d'actes de judici.
- Redacció oposició de tot tipus de recursos.
- Redacció d'acords transaccionals.
- Execucions judicials.
- Procediments incidentals (taxacions de costes, nul·litat d'actuacions, etc ...)
- Redacció d'informes jurídics de viabilitat a petició de l'Ajuntament.
- Assessorament als departaments de l'Ajuntament.

Descripció del Programa de gestió de treballs:

- Informar sobre la viabilitat de comparèixer o bé resoldre el procediment per aplanament o satisfacció extra processal.
- Report mensual sobre l'estat del recurs.
- En aquells processos que no sigui necessari procurador, el lletrat haurà d'assolir la representació.
- Obtenir i lliurar còpia de totes les diligències i resolucions judicials recaigudes així com els escrits, sol·licituds i recursos que es presentin.
- Sentència:
  - Informe sobre la incidència de la sentència als interessos de l'Ajuntament de Tiana.
  - En cas de sentència desfavorable als interessos de l'Ajuntament de Tiana, informar sobre la viabilitat d'interposar recurs d'apel·lació, cassació, suplicació, etc.
- Execució de sentencia:
  - En cas que sigui una execució econòmica, a pagar per l'Ajuntament (principal, interessos, costes, etc.) el lletrat haurà d'informar de les dades per realitzar l'ingrés: nom de la persona, jutjat, tribunal, procurador, lletrat, etc., NIF, adreça, telèfon, e-mail, número de compte i entitat bancària mitjançant acreditació bancària del compte corrent.
  - En cas que sigui un ingrés a favor de l'Ajuntament, el lletrat haurà de comunicar a qui faci l'ingrés que indiqui amb claredat les dades del recurs (número, nom del reclamant, nom del jutjat o tribunal)

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

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 9

6.- La proposta inclou l'assessorament en el processos d'estabilització així com els relatius als supòsits d'incorporació de nou personal, sigui per aplicació de les taxes de reposició, sigui per taxes addicionals de consolidació de l'ocupació pública temporal previstos a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, que inclourà, des de l'oferta pública d'ocupació fins l'execució de la mateixa mitjançant l'elaboració de les convocatòries i bases dels processos selectius, incloent les propostes o models d'acords dels òrgan municipals que s'hagin d'adoptar.

II.- REQUERIMENTS DEL PROFESSIONAL CONTRACTISTA

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals, l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional d'advocats, amb solvència tècnica i expertesa en matèria de personal al serveis de les administracions locals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei, amb els requeriments exigits pel plec de clàusules administratives.
La firma, en tot cas, haurà d'acreditar la aptitud professional per assolir la representació i defensa judicial en els ordres jurisdiccionals social i contenciós administratiu, d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

Aquests requeriments del professional s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació, l'estructura física i de mitjans informàtics per a la confecció de nòmines amb els requeriments exigits el plec de prescripcions tècniques que regulen aquesta contractació, o per qualsevol altre medi de prova que consideri qui presenta l'oferta, d'acord amb allò requerit pel plec de clàusules administratives.

Aquests professionals han de ser, com a mínim: un advocat, amb col·legiació com exercent amb un mínim de vint anys d'exercici, que acrediti la seva especialització en els serveis per a l'Administració pública en matèria de personal i la seva vinculació a la firma, més un altre advocat, amb el mateix requisit d'especialització, amb un mínim de vuit anys d'exercici i de vinculació a la firma.
També s'haurà d'acreditar la vinculació a la firma de, com a mínim, un professionals expert en gestió administrativa laboral que també haurà d'acreditar la seva especialització en matèria d'empleats públics.
Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9

- Imprescindible que el programari de gestió sigui compatible amb el programa de comptabilitat pública de l'Ajuntament per tal de permetre la comptabilització directa de la nòmina i la gestió de RR.HH.
- Possibilitat de la gestió de la nòmina en remot.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: la compatibilitat del programari de gestió de RR.HH amb la comptabilitat de l'ajuntament, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses i els requeriments de l'anomenat portal de l'empleat (si és que aquest ha estat ofertat), així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

Als efectes de la defensa jurídica, també s'haurà d'acreditar que la firma disposa de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades jurídiques (legislació i jurisprudència), accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, i plataformes d'actualització específiques de l'Administració pública.
També s'haurà d'acreditar la possibilitat d'accés a algun programari de gestió pública.

III.- REQUERIMENTS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

Els serveis es desenvoluparan preferentment des del despatx professional de l'adjudicatari.
Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les tarifes de l'Il·lustre Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici, d'acord amb allò establert al plec de clàusules administratives.

Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei intern de personal de l'Ajuntament.

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 9

També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

V.- ASSEGURANÇA DE RESPONSABILITAT CIVIL PROFESSIONAL.

El professional, que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, amés de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis, en els termes i condicions establerts al plec de clàusules administratives.

VI.- PRINCIPIS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DE SERVEIS.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de l'Ajuntament.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de contractació administrativa de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part dels professionals que intervinguin del secret professional que comporta:

a) el dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
b) el dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
c) assumir els professionals que intervinguin l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 9

3.- L'execució del contracte serà personalíssima per part del lletrat que hagi estat designat com a director o responsable del contracte, amb les excepcions i d'acord amb allò previst al plec de clàusules administratives.

4.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual, i, pel que fa als serveis de representació i defensa, amb la presentació de la factura tal com es regula al plec de clàusules administratives.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 7HYXG4R6FNJ4DLLDGXWCFWWFL
Verificació: https://tiana.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9