Astigarragako Udala

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE ASTIGARRAGA

1. OBJETO

El objeto del presente contrato es la gestión de las nóminas y de la Seguridad Social de las personas empleadas y representantes del Ayuntamiento de Astigarraga, así como la realización de otros trámites que en materia de Recursos Humanos sean exigibles. Para ello, el objetivo de este documento es determinar cuáles serán las prescripciones técnicas del servicio que se debe prestar.

2. SERVICIOS A PRESTAR

El presente contrato de servicios tiene por objeto la contratación del ciclo integral de la gestión de las nóminas y de la seguridad social municipal, incluyendo el asesoramiento jurídico-técnico y las relaciones con otras entidades públicas gestoras del servicio (Servicio Público de Empleo Estatal, Lanbide, Instituto Nacional de la Seguridad Social, etc.).

Se detallan a continuación los servicios a prestar en virtud del presente contrato:

A) NÓMINAS

- Calcular las nóminas mensuales y emitir los correspondientes recibos, incluyendo las pagas extraordinarias y posibles retrasos en el pago, teniendo en cuenta la normativa aplicable al Ayuntamiento.
  En cada una de estas retribuciones se remitirá al Ayuntamiento lo siguiente (según lo indicado en el apartado 4.A de este documento):
  - Cálculo previo de las retribuciones en el que figuren los importes que percibirá cada persona empleada desglosados por conceptos y todas las retenciones aplicadas, también desglosadas.
  - Comprobación de las nóminas definitivas, siguiendo el mismo desglose al que se refiere el punto anterior.
  - Resumen mensual de las retribuciones, desglosado por órganos y según el mismo el desglose de los puntos anteriores.
  - Tabla comparativa con la nómina del mes anterior, es decir, un documento en el que se indica cuáles han sido las variaciones respecto a las nóminas del mes anterior (nuevas altas, bajas, cambios de denominación, bajas IT, etc.) y los respectivos importes.
- Calcular y, en su caso, incluir en las nóminas las indemnizaciones, liquidaciones y primas de los colectivos de funcionariado, laborales, cargos públicos y posibles becarios.

- Calcular y, en su caso, incluir en las nóminas posibles embargos, retenciones judiciales, deducciones, préstamos al consumo u otros.
- Calcular y, en su caso, aplicar a las nóminas mensuales de las personas trabajadoras y a la Seguridad Social los incrementos salariales aprobados por el Estado durante el año.
- Generar los ficheros para los pagos mensuales, solicitar la firma al Ayuntamiento, enviar al banco y autorizar pedidos desde la aplicación.
- Enviar por correo electrónico cada una de las retribuciones a la persona empleada correspondiente.

B) CONTRATOS Y CERTIFICACIONES

- Gestión integral de la contratación de personal laboral:

    - Hacer el contrato, en los casos que sea necesario
    - Comunicar el alta del contrato o persona empleada a los organismos correspondientes (Lanbide, SEPE…)
    - Asesoramiento general del personal de contrato
    - Trámites que requieran tramitación administrativa

- Expedir y, en su caso, remitir a los organismos públicos correspondientes las certificaciones que soliciten tanto el personal de funcionariado como el de contrato laboral (certificados de servicios prestados en el Ayuntamiento, certificados de empresa, de jubilación, certificados de maternidad o paternidad, etc.).
- Preparar cartas para cualquier comunicación que se deba realizar tanto al personal laboral como al funcionariado: cartas de fin de contrato, cartas de despido o cese, u otras.

C) SEGURIDAD SOCIAL

Se incluyen en este apartado todos los trámites necesarios con la Seguridad Social, tales como:

- Tramitar las altas, bajas, modificaciones o demás comunicaciones de las personas empleadas y representantes municipales a través de la aplicación Sistema Red y presentar al Ayuntamiento los justificantes de las mismas.
- Tramitar y notificar a los organismos correspondientes todas las incidencias que se produzcan (bajas por enfermedad, accidentes, incapacidades, excedencias, permisos no retribuidos, etc.), por ejemplo, en caso de accidente de trabajo se deberá remitir a la aplicación Delt@) y presentar al Ayuntamiento los justificantes correspondientes.

- Realizar el seguimiento diario de las incidencias recogidas en los ficheros FIE de la Seguridad Social y comunicar a la entidad correspondiente con la mayor celeridad posible.
- Revisar permanentemente las comunicaciones recibidas del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de la Tesorería General de la Seguridad Social y comunicarlas al Ayuntamiento.
- Realizar mensualmente los seguros sociales a través de la aplicación SILTRA, corrigiendo los errores que puedan surgir en la misma y una vez confirmados por la Seguridad Social, enviar al Ayuntamiento los siguientes documentos: Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC), Relación Nominal de Trabajadores (RNT) y Documento de Cálculo de Liquidación (DCL).
- Enviar mensualmente los ficheros CRA.
- Cualquier otro trámite que se pueda realizar con la Seguridad Social.

D) HACIENDA

- Calcular el porcentaje de IRPF aplicable en nómina a cada persona empleada según la legislación vigente en el momento (según la tabla publicada por la Diputación Foral de Gipuzkoa).
- Elaborar los modelos 10T del personal y remitir al Ayuntamiento.

E) ELKARKIDETZA

- Calcular la cuota a Elkarkidetza, tanto de la persona empleada como de la empresa, en las nóminas de las personas empleadas que lo soliciten.

F) ASESORAMIENTO JURÍDICO-TÉCNICO

- Prestar servicio de atención telefónica y postal para cuantas consultas se consideren necesarias en relación con el objeto del contrato.
- Actualizar las reformas legislativas en materia tributaria y de Seguridad Social.
- Informar sobre el cálculo de costes salariales y de Seguridad Social.

A título orientativo, el número de personas empleadas que actualmente dispone el Ayuntamiento de Astigarraga es el siguiente:

Número de empl.	**Enero de 2026**
Altos cargos	5
Personal eventual	0
Personal funcionario	52

Personal contratado fijo	0
Personal de contrato periódico	4
TOTAL	**61**

No obstante, las cuantías señaladas en el mismo son orientativas, ya que en función de las nuevas altas, bajas o contratación de personal laboral que puedan existir en el Ayuntamiento, el número de nóminas mensuales puede variar.

Asimismo, el Ayuntamiento dispone actualmente de 7 cuentas de cotización.

3. APLICACIONES A UTILIZAR

Para la prestación del servicio anteriormente mencionado, será necesario el acceso a la aplicación Peoplenet dentro de la página web Udalnet (www.udalnet.gipuzkoa.eus) de la Diputación Foral de Gipuzkoa. Es imprescindible realizar en dicha aplicación los cálculos de nóminas y demás trámites.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá disponer de las aplicaciones y autorizaciones necesarias para la realización de los trámites incluidos dentro del objeto del presente contrato, tales como:

- S.Red (Seguridad Social)
- SILTRA (Seguridad Social)
- Delt@
- SEPE
- Lanbide

Y cualquier otra aplicación necesaria para la realización de trámites.

4. CONTACTO Y COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

La coordinación con el Ayuntamiento para la prestación del servicio anteriormente mencionado será mensual.

A) En cuanto a las nóminas mensuales:

- Entre el 23 al 26 de cada mes, se remitirá al Ayuntamiento un cálculo previo de las nóminas para dar tiempo a realizar las auditorías por el Ayuntamiento. En

dicho plazo deberá remitirse, además, la tabla comparativa indicada en el punto 2.A del presente documento.
En el caso de las pagas extraordinarias, el cálculo previo se enviará entre el 13 y el 15 de junio y de diciembre.

- Una vez comprobado por el Ayuntamiento que todos los cambios a incluir en las nóminas han sido correctamente introducidos, lo comunicará a la empresa o, en su caso, comunicará las nuevas modificaciones o rectificaciones a introducir.
- Una vez introducidas todas las correcciones y modificaciones, como máximo el penúltimo día de cada mes se remitirán al Ayuntamiento las nóminas definitivas: comprobación de las nóminas y resumen mensual, teniendo en cuenta que el Ayuntamiento abonará las nóminas ese mismo día (penúltimo día de cada mes). En el caso de las pagas extraordinarias, el Ayuntamiento las abonará el 19 de junio y el 19 de diciembre. Por tanto, esas serán las fechas límite para remitir los recibos definitivos.
- Junto con el envío de las nóminas definitivas y pagas extraordinarias, se remitirá al Ayuntamiento el documento de los movimientos bancarios: de las nóminas o pagas extraordinarias y de demás retenciones que pudieran existir.

B) En cuanto a nuevas altas y bajas del personal municipal:

- El Ayuntamiento avisará a la empresa sobre las personas empleadas a dar de alta cada mes. Se avisará con al menos 2 días de antelación a la fecha de alta para que tenga tiempo suficiente para realizar los trámites necesarios.
- Una vez realizados todos los trámites correspondientes de la nueva alta, se remitirá al Ayuntamiento el certificado correspondiente en un plazo máximo de 2 días desde la fecha del alta.
- Se seguirá el mismo procedimiento en el caso de las bajas.

C) En relación a las incidencias recogidas en los ficheros FIE:

- El Ayuntamiento avisará a la empresa en cuanto tenga conocimiento de las incidencias, en el plazo máximo de dos días, para que realice los movimientos correspondientes.
- La empresa deberá registrar la incidencia en el plazo máximo de dos días, y enviar el certificado al Ayuntamiento.

En Astigarraga, a fecha de firma.