Astigarragako Udala

ASTIGARRAGAKO UDALEKO NOMINEN ETA GIZARTE SEGURANTZAREN KUDEAKETARAKO ETA GIZA BALIABIDEETAKO BESTE ZENBAIT ZERBITZUETARAKO KONTRATUA ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOAK

1. XEDEA

Kontratu honen xedea da Astigarragako Udaleko langile eta ordezkarien nominak eta Gizarte Segurantza kudeatzea eta, halaber, Giza Baliabideen arloan eska daitezkeen beste zenbait izapide egitea. Horretarako, dokumentu honen helburua da zehaztea zeintzuk izango diren eman beharreko zerbitzuaren baldintza teknikoak.

2. EMAN BEHARREKO ZERBITZUAK

Zerbitzu kontratu honen bitartez udalaren nomina eta gizarte segurantzako kudeaketaren ziklo osoa kontratatu nahi da, aholkularitza juridiko-teknikoa eta zerbitzua kudeatzen duten beste erakunde publikoekiko harremanak barne (Estatuko Enplegu Zerbitzu Publikoa, Lanbide, Gizarte Segurantzaren Institutu Nazionala, etab.).

Jarraian zehazten dira kontratu honen baitan eman beharreko zerbitzuak:

A) NOMINAK

- Hileroko nominen kalkulua eta dagozkien ordainagiriak egitea, aparteko ordainsariak eta egon litezkeen ordaindu beharreko atzerapenak barne, beti ere Udalari aplikagarria zaion araudia kontuan hartuz.
  Ordainsari horietako bakoitzean, Udalari bidaliko zaio (dokumentu honen 4.A atalean adierazitakoari jarraituz):
  - Ordainsarien aurre-kalkulu bat, non agertzen diren langile bakoitzak jasoko dituen zenbatekoak kontzeptuen arabera desglosatuak eta egindako atxikipen guztiak, desglosatuak.
  - Behin betiko nominen egiaztapena, aurreko puntuan aipatutako desglose berarekin.
  - Ordainsarien hileroko laburpena, organoka ezberdinduta eta aurreko puntuetako desglosearekin.
  - Aurreko hilabeteko nominarekiko konparaketa-taula; hau da, dokumentu bat non adierazten diren zeintzuk izan diren aurreko hilabeteko nominekin alderatuta egon diren aldaketak (alta berriak, bajak, izendapen-aldaketak, IT bajak, etab.) eta horien zenbatekoak.
- Funtzionarioen, lan-kontratudunen, kargu publikoen eta egon daitezkeen bekadunen kalte-ordainak, kitapenak, primak eta likidazioak kalkulatzea eta, hala badagokio, nominetan sartzea.

- Egon daitezkeen bahiturak, atxikipen judizialak, kenkariak, kontsumorako maileguak edo bestelakoak kalkulatzea eta, hala badagokio, nominetan sartzea.
- Urtean zehar Estatuak onartutako soldata igoerak kalkulatu eta, hala badagokio, langileen hileroko nominetan eta Gizarte Segurantzan aplikatzea.
- Hilabeteroko ordainketak egiteko fitxeroak generatu, Udalari sinadurak eskatu, bankura bidali eta aplikaziotik eskarriak baimendu.
- Ordainsari bakoitza dagokion langileari bidaltzea, korreo elektronikoz.

B) KONTRATU ETA ZIURTAGIRIAK

- Lan kontratuko langileen kontratazioari dagokion kudeaketa osoa egitea:

    - Kontratua egitea, beharrezkoa den kasuetan
    - Kontratuaren edo langilearen altaren jakinarazpena egitea dagozkien organismoetan (Lanbide, SEPE…)
    - Lan kontratuko langileen aholkularitza orokorra
    - Beharrezkoak izan litezkeen gainerako tramiteak

- Lan kontratudunen nahiz funtzionarioek eskatutako ziurtagiriak egin eta, hala beharko balitz, dagokien erakunde publikoei helaraztea (Udalean emandako zerbitzuen ziurtagiriak, enpresa ziurtagiriak, erretiro-ziurtagiriak, amatasun- edo aitatasun-ziurtagiriak, etab.).
- Lan kontratuko langileei nahiz funtzionarioei egin beharreko edozein komunikaziorako gutunak egitea: kontratu amaierarako gutunak, kaleratze edo kargu-uzteen gutunak, edo bestelakoak.

C) GIZARTE SEGURANTZA

Atal honetan sartzen dira Gizarte Segurantzarekin egin beharreko izapide guztiak; hala nola:

- Udal langile eta ordezkarien altak, bajak, aldaketak edo gainerako komunikazioak izapidetzea Sistema Red aplikazioaren bitartez eta horien frogagiriak aurkeztea Udalari.
- Gertatzen diren gorabehera guztiak (gaixotasun bajak, istripuak, ezintasunak, eszedentziak, ordaindu gabeko baimenak, etab.) izapidetu eta dagozkien erakundeei jakinaraztea (adibidez, lan istripuen kasuan, Delt@ aplikaziora bidali beharko da), eta egin izanaren frogagiriak aurkeztea Udalari.
- Gizarte Segurantzaren FIE fitxategietan jasotako gorabeheren jarraipena egitea egunero, eta ahalik eta azkarren jakinaraztea dagokion erakundeari.
- Gizarte Segurantzako Institutu Nazionaletik eta Gizarte Segurantzaren Diruzaintza Nagusitik jasotako jakinarazpenak etengabe begiratu eta Udalari jakinaraztea.

- Hilero-hilero gizarte-aseguruak egitea SILTRA aplikazioaren bitartez, bertan atera daitezkeen erroreak zuzenduz eta behin Gizarte Segurantzak konfirmatu dituenean, Udalari honako dokumentu hauek bidaliz: Kotizazioen Likidazioaren Ordainagiria (RLC), Langileen Zerrenda Nominala (RNT) eta Likidazioa Kalkulatzeko Dokumentua (DCL).
- CRA fitxeroen bidalketa hilabetero.
- Gizarte Segurantzarekin suertatu daitekeen beste edozein izapide.

D) OGASUNA

- Langile bakoitzari nominan aplikatu beharreko PFEZ ehunekoa kalkulatzea momentuan indarrean dagoen legeriaren arabera (Gipuzkoako Foru Aldundiak argitaratutako taularen arabera)
- Langileen 10T ereduak egin eta Udalari bidaltzea.

E) ELKARKIDETZA

- Hala eskatu duten langileen nominetan Elkarkidetzara bideratutako kuota kalkulatzea, bai langilearena, bai enpresarena.

F) AHOLKULARITZA JURIDIKO-TEKNIKOA

- Telefono eta posta bidezko arreta-zerbitzua, kontratuaren xedearekin zerikusia duten gaietan beharrezkotzat jotzen diren kontsultak egiteko.
- Zergen eta Gizarte Segurantzaren arloko lege-berrikuntzak eguneratzea.
- Soldata-kostuen eta Gizarte Segurantzakoen kalkuluei buruzko informazioa.

Orientazio gisa, gaur egun Astigarragako udalak duen langile kopurua honakoa da:

Enplegatuen kop.	**2026eko urtarrila**
Goi kargudunak	5
Behin-behineko langileak	0
Funtzionarioak	52
Kontratupeko finkoak	0
Kontratupeko aldizkakoak	4
GUZTIRA	**61**

Hala ere, bertan adierazitako zenbatekoak gutxigora beherakoak dira; izan ere, udalean egon daitezkeen alta berrien, bajen edo lan kontratuko langileen kontratazioaren arabera, hileroko nomina kopurua aldatu egin daiteke.

Halaber, Udalak gaur egun 7 kotizazio-kontu dauzka.

3. ERABILI BEHARREKO APLIKAZIOAK

Aurrez aipatutako zerbitzua emateko, ezinbestekoa izango da Gipuzkoako Foru Aldundiaren Udalnet web orriaren barruan (www.udalnet.gipuzkoa.eus) Peoplenet aplikaziorako sarbidea izatea. Aplikazio horretan egin beharko dira derrigorrez nominen kalkuluak eta gainontzeko izapide guztiak.

Horrez gain, enpresa esleipendunak kontratu honen xedearen barnean sartzen diren izapideak egiteko beharrezko aplikazioak eta baimenak izan beharko ditu, hala nola:

- S.Red (Gizarte Segurantza)
- SILTRA (Gizarte Segurantza)
- Delt@
- SEPE
- Lanbide

Eta izapideak egiteko beharrezkoak diren gainerako aplikazioak.

4. UDALAREKIN HARREMANA ETA KOORDINAZIOA

Aurrez aipatutako zerbitzua emateko, hilero, honakoa izango da udalarekin mantendu beharreko koordinazioa:

A) Hileroko nominei dagokienez:

- Hilabete bakoitzeko 23tik 26ra bitarteko egun batean, egindako nominen aurre-kalkulu bat bidaliko zaio Udalari, Udalak egin beharreko ikuskaritzak egiteko denbora emateko. Epe honetan bidali beharko zaio, gainera, dokumentu honetako 2.A puntuan adierazitako konparaketa-taula.
  Aparteko ordainsarien kasuan, aurre-kalkulu hori ekainaren eta abenduaren 13tik 15. egunera bitarte bidaliko dira.
- Behin Udalak ziurtatu duenean nominetan sartu beharreko aldaketa guztiak behar bezala sartu direla, enpresari jakinaraziko dio eta, hala badagokio, baita sartu beharreko aldaketa berriak edo zuzenketak.
- Zuzenketa eta aldaketa guztiak sartu direnean, beranduenez hilabete bakoitzeko azken-aurreko egunean Udalari behin betiko nominak bidaliko

zaizkio: nominen egiaztapena eta hileko laburpena, kontuan izanda Udalak egun horretan bertan ordainduko dituela nominak (hilabete bakoitzeko azken-aurreko eguna).
Aparteko ordainsarien kasuan, Udalak ekainaren 19an eta abenduaren 19an ordainduko ditu; beraz, beranduenez egun horretarako behin betiko ordainagiriak bidali behako zaizkio.

- Behin betiko nominak eta aparteko ordainsariak bidaltzearekin batera, bankuko mugimenduen dokumentua bidaliko zaio Udalari: nominena edo aparteko ordainsariena eta egon daitezkeen gainontzeko atxikipenena.

B) Udal langileen alta berriei eta bajei dagokienez:

- Udalak enpresari abisatuko dio hilabete bakoitzean alta eman beharreko langileak zeintzuk izango diren. Gutxienez, alta eman beharreko eguna baino 2 egun lehenago abisatuko zaio, beharrezko izapideak egiteko denbora nahiko izateko.
- Alta berriari dagozkion izapide guztiak egin ondoren Udalari bidaliko zaio dagokion ziurtagiria, gehienez, alta eman eta hurrengo 2 egunetan.
- Prozedura bera izango da langileen bajen kasuan.

C) FIE fitxategietan jasotako gorabeherei dagokienez:

- Udalak gorabeherak jakin bezain laster abisatuko dio, gehienez bi eguneko epean, enpresari dagozkien mugimenduak egin ditzaten.
- Enpresak gorabehera erregistratu beharko du, gehienez bi eguneko epean, eta Udalari ziurtagiria bidali.

Astigarragan, sinaduraren datan.