

## DECRET

APROVAR el protocol d'actuació regulador dels procediments de treball a seguir per millorar la prestació del servei d'encomanda de gestió de nòmina municipal (exp. 2019/19297)

### Fets

En data 30 de gener de 2003, el Ple de la Diputació de Barcelona va aprovar, per primer cop, una línia d'assistència i cooperació local relativa a l'Assumpció de la Gestió Informatitzada de la Nòmina dels Empleats dels Ens Locals, per aquells que, d'acord amb les característiques del projecte, poguessin ser destinataris del servei, aprovant-se en el mateix Ple, el Conveni-tipus (per acrònim AGINEEL), mitjançant el qual s'havia de formalitzar l'encomanda de gestió.

Una de les raons que des del principi varen justificar la posada en marxa del servei, tal com defineix el propi conveni-tipus, és donar suport als ens locals en aquells casos en els que s'observi insuficient capacitat econòmica o de gestió per mantenir una gestió eficaç de la nòmina dels empleats en un àmbit marcat per una constant adaptació normativa i d'adequació a noves formes de gestió.

Actualment es presta el servei a 135 ens locals de la província i, amb el decurs dels anys s'han produït canvis en la manera d'interactuar entre administracions, a nivell tècnic, normatiu i tecnològic que han fet necessàries diferents actuacions per adaptar l'encomanda de gestió a les necessitats de cada moment.

En data 30 de gener de 2020, el Ple de la Corporació ha aprovat un nou conveni-tipus per formalitzar l'encomanda de gestió dins dels paràmetres de referència que cal contemplar en matèria de protecció de dades, actualització de normatives d'aplicació o de com ha de ser la interlocució entre administracions implicades en la gestió de la nòmina i productes directament vinculats (afiliació, cotització, contractació i tributació) en el context de l'administració electrònica.

En aquest conveni, que hauran signat tots els ens locals als quals es presta el servei, es preveu com fer l'extinció d'aquells que es trobin en determinades circumstàncies (superació dels llindars per ser destinatari del servei; més de 5000 habitants o més de 50 nòmines mensuals) o d'aquells que no donin compliment a les seves obligacions, en els termes que preveu el propi conveni i les instruccions o procediments de treball que estableixi la Diputació per dur a terme la prestació del servei.

També, es preveu que per aquells ens locals que presentin un elevat nombre d'incidències en la gestió, alhora que requereixen major autonomia, la Diputació podrà, quan ho consideri oportú, prestar el servei amb fórmules alternatives.

Dit això, per a la resta d'ens locals, és a dir, per a tots els que acompleixen els requisits per a ser destinataris del servei i que presenten insuficient capacitat econòmica, tècnica o de gestió, s'ha constatat, amb l'experiència acumulada, la necessitat de concretar amb detall els procediments de treball a seguir, tant pels tècnics de la Diputació com per part dels interlocutors dels ens locals que han de facilitar la prestació del servei de la nòmina en entorn web i millorar l'eficiència.

La clàusula setena del conveni tipus aprovat el passat mes de gener, tal com ja constava també a la clàusula vuitena dels convenis-tipus aprovats els anys 2003 i 2010, permeten el desplegament d'un protocol d'actuació en el que s'especifiquin aquests procediments de treball i les instruccions que resultin necessàries en cada cas.

El seu objecte és definir la metodologia a seguir, el calendari d'execució de tasques, els compromisos assumits per cada part i els motius concrets o les causes que suposen l'extinció del Conveni AGINEEL; tant pels usuaris interlocutors designats per l'ajuntament o ens local, com pels tècnics especialistes en recursos humans assignats per la Diputació de Barcelona.

### **Fonaments de dret**

La competència per aprovar aquesta resolució correspon al president delegat de l'Àrea d'Innovació, Governos Locals i Cohesió Territorial, d'acord amb el que preveu l'apartat 4.1.4.e) de la Refosa 1/2020 sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple, aprovada pel decret de la Presidència núm. 14600/19 de data 16 de desembre de 2019 (publicat al BOPB de data 19 de desembre de 2019)

En conseqüència, atesos els motius exposats i la normativa aplicable, es proposa l'adopció de la següent

### **RESOLUCIÓ**

**Primer.** APROVAR el protocol d'actuació regulador dels procediments de treball a seguir per millorar la prestació del servei d'encomanda de gestió de nòmina municipal, en desplegament del que preveu la clàusula 7.3 del Conveni-tipus AGINEEL sobre l'Assumpció de la Gestió Informatitzada de la nòmina dels Empleats dels Ens Locals (AGINEEL), aprovat l'any 2020.

**Segon.** NOTIFICAR als ajuntaments i/o ens locals la present resolució per al seu compliment, per tal de garantir la correcta prestació del servei que deriva de l'encomanda de gestió.

## Metadades específiques del document

<b>Núm. Exp. SIGC</b>	2019/0019297
<b>Codi XGL</b>	
<b>Promotor</b>	GER. SERVEIS D'ASSIST. GOVERN LOCAL
<b>Tramitador</b>	Ger. Serveis d'Assist. Govern Local
<b>Codi classificació</b>	X0202SE23 Suport als serveis i activitats tècnic i jurídic
<b>Títol</b>	Decret Aprovar Protocol Regulador Procediments Nòmina Municipal 2020
<b>Objecte</b>	APROVAR el protocol d'actuació regulador dels procediments de treball a seguir per millorar la prestació del servei d'encomanda de gestió de nòmina municipal
<b>Destinatari - CIF/DNI</b>	
<b>Op. Comptable -</b>	
<b>Altres serveis</b>	CIS Presidència, Serv.Inter. i Innovació Servei Assist. Rec. Hum. i Suport Gestió Ger. Serveis d'Assist. Govern Local Àrea Innov., Gov. Locals i Cohesió Ter.
<b>Ref. Interna</b>	Protocol AGINEEL
<b>Acte de referència</b>	AP 13/2020

## Resum de signatures i tramitació administrativa

### Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Responsable directiu Servei Promotor	CPISR-1 C Nicolasa Perez Sanchez	Proposa	05/03/2020, 08:58
Coordinador/a	Francesc Xavier Forcadell Esteller (SIG)	Proposa	05/03/2020, 11:32
President/a delegat d'àrea	Josep Arimany Manso (SIG)	Resol	11/03/2020, 07:01
Secretària General	Petra Mahillo Garcia (SIG)	Es transcriu en el Llibre de Resolucions, als efectes de l'art. 3.2.e) del RD 128/2018	11/03/2020, 13:24

### Documents vinculats

#### Protocol(b7e6e05916fe3920aaaf)

Perfil	Signatari	Data signatura
Responsable directiu Servei Promotor	CPISR-1 C Nicolasa Perez Sanchez	05/03/2020, 08:58

## ANNEX

“PROTOCOL D'ACTUACIÓ REGULADOR DELS PROCEDIMENTS DE TREBALL A SEGUIR PER A LA GESTIÓ DE LA NÒMINA MUNICIPAL en desplegament del que preveu el Conveni-típus sobre l'Assumpció de la Gestió Informatitzada de la Nòmina dels Empleats dels Ens Locals (AGINEEL)

### TAULA DE CONTINGUTS:

#### ANTECEDENTS I MOTIVACIÓ

- 1r. DEFINICIÓ DEL MODEL
- 2n. METODOLOGIA A SEGUIR
- 3r. CALENDARI MENSUAL D'EXECUCIÓ DE TASQUES PERIÒDIQUES I COMPROMÍS DE LES PARTS
- 4t. CATÀLEG DE PRESTACIONS
- 5t. VIGÈNCIA DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ

### ANTECEDENTS I MOTIVACIÓ:

Des del moment de l'inici de la prestació del servei de nòmina, gener de 2003, i fins el desembre de 2006, es va optar per un model tecnològic de tipus client-servidor, consistent en tenir el programari instal·lat en els servidors de la Diputació i fent connexions remotes des dels ens locals.

El gener de 2007 es va fer un canvi de model basat en una tecnologia diferent a l'anterior, ja que disposa d'una part que funciona amb la tecnologia client-servidor (només accessible pels tècnics de la Diputació) i d'una altra, en entorn web, que és una plataforma d'intercanvi d'informació a través de formularis que fan servir els destinataris del servei. Per tant, en aquest model, els ens locals no veuen ni disposen realment de cap aplicatiu de nòmina.

Aquest sistema va permetre elaborar procediments de treball específics per cada tipus de gestió, suportats en sol·licituds i formularis web integrats en un sistema basat en fluxos de treball (estats de tramitació) que permeten conèixer en cada moment l'estat una petició de treball. Aquest sistema garanteix, de forma segura, tant la transparència en les diferents etapes de la gestió, com la puntualitat en el lliurament dels productes acabats, i s'ha revelat molt adient pels petits ajuntaments i ens locals amb poca rotació i poques incidències.

La clàusula 7.3 b) del conveni-tipus AGINEEL, aprovat l'any 2020, preveu:

“Així mateix, l'Ens Local que encomana es compromet a seguir els protocols d'actuació que s'estableixin per la Diputació en aplicació de la normativa, com a conseqüència dels sistemes informàtics utilitzats o dels processos de treball i metodologia que es defineixin de forma específica per dur a terme la prestació del servei i de les instruccions aprovades.”

D'acord amb aquesta clàusula 7.3 b) es desenvolupa el present protocol a l'objecte de definir la metodologia a seguir, el calendari d'execució de tasques, els compromisos assumits per cada part i els motius concrets o les causes que suposen l'extinció del Conveni AGINEEL; tant pels usuaris interlocutors designats per l'ajuntament o ens local, com pels tècnics especialistes en recursos humans assignats per la Diputació de Barcelona.

La finalitat és la millora de la prestació del servei, alhora que s'optimitzen els recursos disponibles i es dota de major autonomia en la utilització del sistema als ens locals usuaris del servei.

Per quan s'ha exposat , el present protocol d'actuació es fonamenta en les següents

## **PRESCRIPCIONS**

### **1r. DEFINICIÓ DEL MODEL: Ens amb accés a la plataforma web per a la gestió per processos (actualment EPSILON.NET)**

La prestació de serveis, amb caràcter general, es farà facilitant als ens locals l'accés a la plataforma web que permet l'intercanvi d'informació, enviament i processament de formularis i accés als documents elaborats.

### **2.- METODOLOGIA A SEGUIR**

#### **2.1.- Designació i formació d'interlocutors**

Cada ens local ha de designar dues persones perquè puguin actuar com a interlocutors (titular i suplent) en els tràmits que implica l'encomanda de gestió i com a usuaris capacitats per a l'ús del sistema de nòmina municipal de manera que es garanteixi la gestió dels processos en tot moment, especialment en períodes de vacances d'estiu, setmana santa i nadal.

Els usuaris del sistema de nòmina municipal que designi l'ens local hauran d'acudir a les sessions formatives i d'actualització necessàries per poder conèixer i utilitzar de manera òptima l'aplicació EPSILON.NET o aquella altra que es pogués habilitar a tal efecte. La formació és a càrrec de la Diputació de Barcelona.

Aquesta formació té caràcter obligatori per a les dues persones i s'haurà d'acreditar mitjançant la superació de les accions formatives, presencials o no presencials que proposi la Diputació de Barcelona, que en cada moment resultin necessàries, per canvis legals o operatius, amb la finalitat de que l'ens local pugui garantir amb suficiència la interlocució en matèria de gestió d'administració de personal.

## **2.2.- Accions que han de dur a terme els usuaris dels ens local designats com a interlocutors**

D'acord amb els terminis i indicacions previstes al calendari d'execució de tasques detallat al punt segon, els usuaris dels ens locals designats com a interlocutors hauran de:

- a) Introduir les incidències, a través de la plataforma web EPSILON.NET, que afecten la nòmina (hores extres, gratificacions per serveis extraordinaris, altres retribucions variables, dades relatives a la incapacitat temporal, comunicats de confirmació, situacions de maternitat, paternitat o qualsevol altra incidència de naturalesa anàloga que afecti la nòmina i que es pugui introduir en el sistema).
- b) Actualitzar i mantenir les dades de l'ajuntament i dels seus empleats que permetin la correcta execució de la nòmina i també les dades personals dels professionals i/o tercers que presentin factures i/o minutes subjectes a retenció de l'IRPF.
- c) Introduir les dades de pagament dels professionals i/o tercers que presentin factures o minutes subjectes a retenció de l'IRPF, per tal que constin en les declaracions mensuals o trimestrals corresponents (model 111) i en el resum anual model 190. Cal dir que la primera vegada que s'introdueixi un pagament d'un determinat professional, ho farà el tècnic assignat de la Diputació, i totes les successives ho farà l'ajuntament.
- d) Demanar l'assessorament als tècnics de la Diputació de Barcelona assignats, abans de fer les sol·licituds a EPSILON.NET, respecte a quin ha de ser el tipus de contractació o nomenament més idoni a fer en cada cas, o sobre la procedència del pagament de determinades retribucions o prestacions, o qualsevol altra que pugui afectar la afiliació o la nòmina, sigui de forma telefònica o, si escau, a través de la bústia departamental [sajrh.nominamp@diba.cat](mailto:sajrh.nominamp@diba.cat), i del correu del tècnic responsable assignat.
- e) Fer arribar les sol·licituds web a l'estat "pendent de validar", amb una antelació mínima de 3 dies hàbils (no computen dissabtes, diumenges ni festius) i amb les dades correctes, quan es tracti d'incorporar empleats (altes) o demanar la modificació de dades contractuals (retribució, jornada, tipus de contracte).

- f) Fer arribar les sol·licituds web a l'estat "pendent de validar", amb una antelació mínima d'1 dia hàbil (no computen dissabtes, diumenges ni festius) i amb les dades correctes, quan es tracti de baixes dels empleats per qualsevol causa de cessament.
- g) Informar per telèfon i per correu electrònic a la bústia departamental [sajrh.nominamp@diba.cat](mailto:sajrh.nominamp@diba.cat), així com a la del tècnic responsable assignat, que s'ha enviat una sol·licitud a través de la plataforma web.
- h) Contactar amb els serveis de suport de la Xarxa Telemàtica Provincial de la Diputació de Barcelona en cas de problemes de connectivitat, accés o funcionament tecnològic de la plataforma web EPSILON.NET.

Quan els usuaris compleixin les anteriors instruccions en temps i forma, els tècnics de la Diputació podran donar curs a les sol·licituds, sigui fent la validació corresponent o retornant-les a l'estat "No acceptat", indicant, si fos el cas, quina és la causa de no acceptació.

### **2.3.- Efectes de l'incompliment de terminis i/o procediments**

Quan els ens locals i els seus usuaris no s'ajustin a les instruccions anteriorment descrites al punt 2.2., hauran de seguir el procediment especial "FORA DE TERMINI" que consta explicitat a la web d'accés restringit a EPSILON.NET <https://dibaaps.diba.cat/Epsilon/missatgesweb/inici.asp> per sol·licitar moviments d'afiliació (altes, baixes, canvis de contracte, jornada, o d'altres) i esperar 48 hores hàbils per saber si la sol·licitud ha estat estimada i per determinar quins han estat els seus efectes en la tramitació amb la Tresoreria General de la Seguretat Social. En aquests casos l'ens local, i en concret el seu representant legal (alcalde-president) és l'únic responsable que assumeix íntegrament les conseqüències que se'n derivin, destacant la gravetat de la falta i el risc de responsabilitat al qual s'exposa.

### **2.4.- Límits de l'encomanda de gestió**

- a) La Diputació de Barcelona no assumirà l'encàrrec de gestionar les ordres de treball provinents de l'ajuntament quan siguin contràries a la normativa vigent.
- b) La Diputació de Barcelona no assumirà l'encàrrec de gestionar les ordres de treball quan per raons tècniques no siguin suportades pel sistema. S'entén per raons tècniques la gestió d'afiliació, nòmina, contractació i resta de productes vinculats a determinats plans d'ocupació i/o d'altres programes subvencionats de naturalesa anàloga o similar així com d'aquell personal que hagi de ser objecte d'inclusió a règims especials de la Seguretat Social.

## **2.5.- Formalització mensual del Document de Variacions de Nòmina**

La Diputació de Barcelona facilitarà el model oficial "Document de variacions de nòmina" en el que l'ens local haurà de fer constar cada mes, totes les incidències que afectin la nòmina fins a la data del tancament, i que hauran estat introduïdes i validades en la plataforma web EPSILON.NET. Aquest document recull, a més de les anteriors incidències, aquelles que actualment no es poden introduir per aquesta plataforma, com pot ser un increment o disminució de les retribucions amb caràcter general o que afecti un col·lectiu determinat, una regularització, un càlcul d'endarreriments, l'aplicació de salaris de tramitació, etc.

Aquest document haurà d'estar signat per l'alcalde/essa o per la personal que expressament s'autoritzi a tal efecte. S'haurà de fer arribar a través de la plataforma EACAT.

## **2.6.- Accions que correspon realitzar als tècnics de la Diputació de Barcelona**

D'acord amb el calendari d'execució de tasques detallat al punt segon, i d'acord amb els terminis que la legislació i les autoritats laborals determinen, i d'acord amb els procediments interns de treball, per a cada procés, els tècnics de la Diputació hauran de:

- a) Publicar a l'espai web els fitxers que contenen els documents i productes acabats (rebuts de salari, transferències bancàries, altes, baixes i afiliacions, butlletins de cotització, contractes de treball, certificats d'empresa, etc).
- b) Respecte de l'IRPF: S'han d'executar els processos per obtenir el llistat "Detall de Retencions", amb el resum corresponent, a partir de la informació introduïda pels usuaris, per tal que el resultat pugui ser contrastat i validat per l'ens local, d'acord amb els seus registres comptables. Fetes les comprovacions oportunes, o si no es fan, dins del termini previst per part de l'ens local, la Diputació procedirà, a:
  1. Facilitar el resum i l'esborrany de la caràtula del model 111, per tal que l'ens pugui traslladar aquesta informació als models oficials de la Declaració 111 de l'AEAT i pugui fer el pagament a través de l'entitat bancària procedent, declinant qualsevol responsabilitat que se'n derivi de la inexactitud o no aportació de les dades de professionals i/o tercers. Correspondrà a l'ens local resoldre les incidències ocasionades davant l'Agència Tributària.
  2. Generar i publicar el fitxer electrònic corresponent a l'espai web, per tal que l'ens local faci la transacció i presentació amb la seva firma electrònica.



- c) Respecte a la cotització de quotes a la Seguretat Social: generar i enviar a través del sistema RED, dins dels terminis que estableixi la Tresoreria General de la Seguretat Social, els fitxers de cotització corresponents als períodes liquidats. En el cas d'error material, humà o informàtic que pogués ocasionar un recàrrec en les liquidacions de cotització per falta de presentació o de pagament, aquest serà assumit per l'ens que encomanda.

## **2.7.- Altres actuacions que correspon fer als interlocutors dels ens locals**

Els ens locals hauran de:

- a) Descarregar-se i copiar mensualment en el seu propi sistema informàtic els productes publicats a l'espai web, ja que cada mes s'esborren els fitxers més antics del servidor, de manera que només es conserven els tres darrers mesos.
- b) Custodiar i fer-se càrrec de l'arxiu de la documentació original vinculada a la gestió i als processos dels seus recursos humans (Llibre de visites Inspecció de Treball, resolucions d'alta, baixa o modificació de dades de la Tresoreria, contractes de treball, modificacions i/o annexos dels contractes, còpies bàsiques, comunicats d'incapacitat temporal, d'accident de treball, liquidacions del models 111 de l'IRPF, declaració informativa model 190, rebuts de salari, documents de quitança, rebuts de liquidació de cotització, relació nominal de treballadors i, en general, qualsevol altra documentació original relacionada amb les anteriors).
- c) Fer el pagament de les quotes de la Seguretat Social mitjançant el sistema de "domiciliació en compte" o del que en cada moment resulti més adient, per raons tècniques prescrites per la Tresoreria General de la Seguretat Social i pels procediments informàtics establerts a tal efecte per la Diputació de Barcelona. Els càrrecs en compte es faran el dia que, de la mateixa manera, preveu la Tresoreria i que actualment és el darrer dia hàbil de cada mes.

## **3. - CALENDARI MENSUAL D'EXECUCIÓ DE TASQUES PERIÒDIQUES I ACTUACIONS QUE CORRESPON FER A CADASCUNA DE LES PARTS**

Per al còmput dels dies i terminis que es refereixen en aquest apartat 3, es consideren dies hàbils de dilluns a divendres i, s'exceptuen dissabtes, diumenges, festes laborals a Barcelona ciutat i, excepcionalment, els dies 24 i 31 de desembre.

A l'espai web d'accés restringit per als usuaris d'EPSILON es publicarà anualment el calendari de processos de nòmina periòdics, en el que es faran constar les dates límits més significatives per a executar les tasques per parts dels interlocutors i dels tècnics de la Diputació, resultants de l'aplicació dels punts 3.1, 3.2 i 3.4, segons es detallen a continuació

### **3.1 Respecte del procés de nòmina mensual ordinària**

- a) Dia 19 de cada mes: Data límit perquè l'ajuntament aporti el Document de Variacions de Nòmina "Provisional" (únic i correcte) i per què hagi introduït les incidències a Epsilon.net. Si el dia 19 fos inhàbil, es prendrà com a límit l'immediat anterior que sigui hàbil.
- b) DOS dies hàbils, comptats enrere des del final de cada mes: Data límit perquè la Diputació publiqui els rebuts de sou provisionals, les transferències i els llistats, sempre que l'ens local hagi donat acompliment al punt anterior.(1)
- c) Dia 5 de cada mes: Data límit perquè l'ajuntament respongui l'ofici EACAT indicant si el mes anterior s'han produït incidències entre la data de tancament i l'últim dia natural del mes que pugui afectar el càlcul i si s'escau per aportar el Document de Variacions de Nòmina "Definitiu". Si el 5 dia fos inhàbil, es prendrà com a límit l'immediat anterior que sigui hàbil.
- d) Dia 15 de cada mes: Data límit perquè la Diputació pugui fer els recàlculs per possibles incidències, sempre que hagin estat resoltes per les administracions implicades –INSS, TGSS i MUTUES PATRONALS- i publiqui les nòmines definitives, juntament amb el fitxer d'enllaç comptable si procedeix. Si el dia 15 fos inhàbil, es prendrà com a límit l'immediat posterior que sigui hàbil.
- e) DINS del termini legal que determini la Tresoreria General de la Seguretat Social: Enviament dels fitxers de cotització a través del sistema RED, sempre que hagin estat resoltes les incidències de cotització per part de les institucions i de les persones afectades que facin possible la conciliació. Pagament de les cotitzacions, en forma de domiciliació bancària en el compte de l'ens local que hagi introduït l'usuari.

Notal (1): Excepcionalment i només quan així consti en acord, conveni o pacte regulador de les condicions de treball de l'ens local, la Diputació de Barcelona assumirà de forma singular el compromís de publicar els rebuts de la nòmina ordinària amb una major anticipació, sempre que l'ens local aporti el document de variacions amb cinc dies hàbils d'antelació a la data de publicació.

### **3.2 Respecte del procés de les pagues extres de juny i desembre**

- a) DIA 8 DE JUNY I 8 DE DESEMBRE: Data límit perquè l'ajuntament hagi fet arribar a través d'EACAT el document de variacions de paga extra respectiva, on es recullin les incidències que afectin el càlcul. (maternitats, paternitats, IT's que descomptin altes i baixes d'empleats dins del semestre, etc..). Si el dia 8 fos inhàbil es prendrà com a límit l'immediat anterior que sigui hàbil.



- b) 23 de juny i 24 de desembre Data límit perquè la Diputació publiqui els rebuts de sou, les transferències i els llistats corresponents. (2)
- c) EN EL CAS DE PRESENTAR EN UN SOL REBUT MES I PAGA EXTRA: DOS DIES HÀBILS comptats enrere des del final de juny o desembre: Data límit perquè la Diputació publiqui els rebuts de sou, transferències i llistats corresponents.

Notal (2): Excepcionalment i només quan així consti en acord, conveni o pacte regulador de les condicions de treball de l'ens local, la Diputació de Barcelona assumirà de forma singular el compromís de publicar les pagues extres amb una major anticipació, sempre que l'ens local aporti el document de variacions de paga amb cinc dies hàbils d'antelació a la data de publicació.

### **3.3 Respecte del procés de nòmines de diferències o endarreriments**

Quan siguin necessàries nòmines complementàries o per diferències que afectin un conjunt d'empleats de l'ajuntament, o la totalitat, s'establirà el calendari adient, amb una antelació mínima D'UN MES per a la seva execució. Igualment, es determinarà les dades que han d'aportar i introduir els usuaris/interlocutors de l'ajuntament i s'acordarà quina serà la data de publicació dels rebuts, transferències i butlletins de cotització complementaris per part de la Diputació.

### **3.4 Respecte del procés de confecció de dades de suport per al model 111 mensual o trimestral de l'IRPF**

- a) Dia 5 de cada mes (111 mensual) o dia 5 dels mesos de gener, abril, juliol i octubre (111 trimestral): Els usuaris/interlocutors de l'ajuntament hauran d'haver introduït els pagaments i les retencions que intervinguin en el període anterior (mes o trimestre). Si el dia 5 fos inhàbil, es prendrà com a límit l'immediat anterior que sigui hàbil.
- b) El dia 16 de cada mes (per poder disposar de nòmines tancades) o dia 16 de gener, abril, juliol i octubre: (liquidacions trimestrals): El tècnic de la Diputació publicarà el detall de retencions del període i el resum corresponent, per tal que l'ajuntament pugui traslladar les dades sobre l'imprès oficial i fer l'ingrés procedent. Si el dia 16 fos inhàbil, es prendrà com a límit l'immediat posterior que sigui hàbil.
- c) ABANS DE L'ÚLTIM DIA HÀBIL DE CADA MES (o DEL TRIMESTRE NATURAL VENÇUT): L'ajuntament haurà de fer arribar a la Diputació una còpia del document oficial model 111 on consten les retencions que ha ingressat a l'AEAT.

### **3.5 Respecte de la presentació de la Declaració informativa model 190 del'IRPF**

Un cop rebuts els comprovants dels ingressos mensuals o trimestrals de l'IRPF model 111 de tot l'exercici la Diputació prepararà els fitxers de suport per tal que cada ens pugui fer la presentació telemàtica a l'AEAT dins del termini previst en el calendari del contribuent.

### **3.6 Respecte de la comunicació dels accidents de treball i de les confirmacions periòdiques de la incapacitat temporal**

- a) L'ajuntament haurà de comunicar amb la major celeritat possible els fets, les dades i les circumstàncies que consten en el models oficials per a la comunicació d'accidents amb o sense baixa mèdica per tal que la Diputació pugui elaborar i presentar les comunicacions respectives en els terminis que preveu la legislació per a cada cas.
- b) Pel que fa a les comunicacions d'alta, baixa i/o confirmació, l'ajuntament es responsabilitzarà que els empleats les aportin dins dels terminis que preveu la normativa vigent i els interlocutors hauran d'introduir-les a Epsilon.net tan bon punt siguin lliurades pels empleats. Els tècnics de la Diputació hauran de generar els fitxers corresponents i comunicar-los a l'INSS dins dels terminis previstos a la normativa vigent.
- c) En qualsevol cas, la Diputació no assumirà les possibles sancions o responsabilitats enfront terceres persones que se'n derivin de la presentació fora de termini dels comunicats d'accidents o d'incapacitats temporals i les seves confirmacions.

### **3.7 Incidents que motiven l'extinció del conveni**

Segons el que preveu la clàusula setena i l'onzena del conveni tipus Agineel 2020 l'incompliment del present protocol per part de l'ens local implica la seva denúncia i extinció. Per fer-ho s'haurà de constatar:

- a) L'observació de fins a quatre incidents o actuacions dins de cada mes natural que no s'ajustin al present protocol.
- b) L'observació de fins a 18 incidents o actuacions que no s'ajustin al present protocol i que dificultin la prestació del servei en un període de referència de sis mesos consecutius comptats des del primer incident que es consideri o, alternativament l'observació de fins a 24 incidents dins de l'any natural (gener a desembre)

- c) Tenir un volum d'incidències en la gestió que superi els valors mitjans observats, trimestralment, en el conjunt de tots els ajuntaments, en relació a algun dels següents indicadors:
1. Altes i baixes i modificacions contractuals.
  2. Processos d'incapacitat temporal i permisos per naixement i cura del menor
  3. Empleats amb retribucions variables
  4. Empleats amb pagaments retroactius
  5. Moviments d'afiliació realitzats fora de termini

L'incompliment, i els efectes que produeixi cadascun dels incidents observats per separat i/o en conjunt, es concretaran en un Informe de Viabilitat desfavorable, i es notificaran a l'ens local a través de l'EACAT i/o per altres procediments que acreditin de forma fefaent la seva recepció.

#### **4.- CATÀLEG DE PRESTACIONS**

Els productes i serveis que s'inclouen per als ens amb accés a la plataforma EPSILON.NET, i que es subministraran un cop finalitzats els processos corresponents són:

1. Resolucions d'Alta, baixa o modificació dels treballadors emesos per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS)
2. Contractes de treball
3. Comunicació de la contractació
4. Documents de cotització (RLC-RNT)
5. Comunicació dels processos d'incapacitat temporal a l'INSS (baixes mèdiques, confirmacions i altes)
6. Comunicació dels accidents de treball a l'autoritat laboral.
7. Càlcul de nòmina
8. Rebuts de Salari
9. Documents de quitança
10. Certificats d'empresa
11. Transferències bancaries
12. Llistats estandarditzats de resum de nòmina
13. Documentació de suport per que l'ens presenti declaracions IRPF (111,190). S'exclou qualsevol altra model de retencions d'IRPF diferent.
14. Assessorament i suport en la gestió de les incidències que afecten directament la nòmina i la cotització.

#### **5.- VIGÈNCIA DEL PROTOCOL D'ACTUACIÓ**

El present protocol d'actuació s'aprova en desenvolupament del Conveni AGINEEL i per tant, d'acord amb el que disposa la clàusula 7.3.b) d'aquest, tots els ens locals

signataris del Conveni es comprometen a seguir les prescripcions contingudes i queden vinculats des del moment de la seva formalització i durant la vigència d'aquest.

El present protocol s'adaptarà als canvis normatius i tecnològics que es produeixin durant la vigència del Conveni AGINEEL, de forma automàtica sense la necessitat d'adoptar cap acte administratiu previ de revisió.

No obstant això, quan els canvis afectin de forma substancial a les actuacions descrites en aquest protocol, es tramitarà la corresponent modificació que serà notificada als ens signataris del Conveni.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2019/0019297
<b>Tipus documental</b>	Protocol
<b>Títol</b>	Annex Protocol Regulador Procediments Nòmina Municipal 2020
<b>Codi classificació</b>	X0202SE23 - Suport als serveis i activitats tècnic i jurídic

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
CPISR-1 C Nicolasa Perez Sanchez	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	05/03/2020 08:58

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
b7e6e05916fe3920aaaf	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	