

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT I ASSISTÈNCIA LABORAL A L'AJUNTAMENT DE RIELLS I VIABREA

1. Objecte del contracte

L'Ajuntament de Riells i Viabrea té una plantilla d'aproximadament 45 treballadors entre personal fix, interí, pràctiques i plans ocupacionals. L'objecte del present contracte és el de disposar del servei extern d'assessorament i assistència laboral que realitzi els treballs d'assessoria i gestoria laboral sota supervisió de la persona responsable del servei per la correcta gestió dels expedients de personal

2. Abast del Servei

- Assessorament laboral per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral a través de la persona que de forma expressa designi l'Ajuntament, ja sigui a través de correu electrònic o telefònicament.
- Càlcul i confecció de nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la funció pública i càrrecs electes amb dedicació. Les nòmines es lliuraran en format confidencial al responsable municipal designat a tal efecte.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals que correspongui aplicar: PGE, RLT, expedients municipals, etc.
- Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)
- Elaboració de contractes de treball, pròrroques i la seva presentació davant el servei d'ocupació. Altes i baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la seguretat social i als altres organismes que correspongui
- Certificat anual de retencions dels treballadors i aportació del model 145 a emplenar pels treballadors a principi de l'exercici
- Actualització individual del percentatge d'IROG per cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.
- Confecció dels diferents models requerits per les administracions actuant
- Comunicació de la vigència, pròrroques i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.

3. Supervisió, control i seguiment

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

4. Mitjans tècnics

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes (Sistema Red, Delta, Cat365, etc.) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

5. Confidencialitat

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades a les que tingui accés en el compliment de les seves obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copia o utilitzar amb una finalitat diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-lo a tercers ni tan sols a efectes de conservació.