

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COL·LABORACIÓ EN LES TASQUES DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA ECONÒMICA I FINANCERA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

L'objecte d'aquest plec és fixar les condicions bàsiques que han de regir el contracte de col·laboració en les tasques de gestió pressupostària econòmica i financera de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

1.- Tasques a realitzar:

- Col·laboració en la tramitació dels expedients relatius a la gestió pressupostària, econòmica i financera.
- Participació en l'elaboració del pressupost: partides de despeses, ingressos, elaboració de l'expedient municipal, resolució d'al·legacions i propostes de modificació.
- Suport al seguiment del Marc pressupostari: Estats d'execució trimestrals i anual.
- Suport a l'elaboració de l'expedient de la liquidació del pressupost i del compte general: memòria i estats numèrics.
- Actualitzacions del deute viu.
- Càlcul del període mig de pagament a proveïdors i morositat anual.
- Esforç fiscal i cost efectiu dels serveis.
- Mecanització de dades en les plataformes públiques (MINHAP).
- Preparació de les declaracions a presentar davant l'Agència Tributària en matèria d'IVA, model 347, model 233 i presentació del IRPF.
- Revisió i suport dades comptables del SICALWIN .
- Tramesa de fitxers i documentació de la Sindicatura de Comptes i Departament de Presidència de la Generalitat.
- Seguiment dels projectes d'inversió
- Funcions de suport a la gestió econòmica de l'ajuntament.
- Comptabilització mensual de les nòmines dels treballadors.
- Comptabilització d'ingressos de l'Organisme de Gestió Tributària.
- Assessorament general telefònicament, per mail o personalment.



2.- Durada del contracte:

Es proposa una durada d'un any i una pròrroga de 3 anys. La durada màxima total del contracte serà de quatre anys (termini inicial i pròrroga).

3.- Jornada:

S'exigirà al contractista 4 hores consecutives mínim de presència setmanal a l'Ajuntament i, de tres hores setmanals a distància.

