



Ajuntament dels Pallaresos

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I FISCAL A L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS.

1.Objecte i serveis inclosos.

L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions tècniques és descriure àmpliament les característiques de servei de gestoria i assessorament laboral i fiscal de l'Ajuntament dels Pallaresos. Aquesta assessoria i gestoria laboral i fiscal compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral.

El nombre estimat d'elements personals objecte del contracte és de 31 treballadors més 11 càrrecs electes, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

Els serveis d'assessorament i gestoria laboral han d'incloure:

Laboral

Gestió de contractes laborals i pròrrogues: redacció, enviament i presentació a les oficines de treball.

Confecció mensual de nòmines i costos laborals i les pagues extraordinàries de tot el personal al servei de la funció pública de l'Ajuntament i dedicació dels càrrecs electes.

Actualització de retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos Generals de l'Estat, Relació de llocs de Treball, expedients municipals,).

Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació.

Notificacions a treballadors/es: finalització de contractes i altres.

Control de venciment de contractes

Altres comunicats derivats de la gestió laboral (canvis de grup professional, mobilitats, modificacions de jornada, etc., i comunicació

Confecció o revisió cartes extinció de contractes

Confecció de liquidacions i quitances de contracte amb emissió i enviament de certificats de cotització.

Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.





Ajuntament dels Pallaresos

Altres gestions

Càlculs de costos laborals.

Càlculs d'indemnització acomiadament.

Informació de dades laborals a efectes estadístics.

Sol·licituds d'actes de conciliació.

Certificat anual de retencions els treballadors.

Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.

Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció o acompte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.

Confeció dels fitxers ISPA (Informació Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

Estudi i confecció dels butlletins de cotització al règim general de Seguretat Social : RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2) i la seva transmissió amb el sistema corresponent.

Assessorament

Assessorament laboral amb caràcter permanent, verbal o per escrit, segons les necessitats, en matèria laboral, de Seguretat Social i redacció d'escrits i documents.

L'adjudicatari haurà d'informar a l'Ajuntament dels Pallaresos de les novetats legislatives que es produeixin i que afectin a l'Ajuntament.

Seguretat Social

Afiliacions, altes, baixes i variacions de dades de treballadors/es i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.

Confeció mensual d'assegurances socials.

Tramitació de baixes d'incapacitat laboral en cas d'accidents de treball i/o malalties.

Càlculs i/o estudis de prestacions (jubilació, invalidesa, viduïtat...)

Obtenció de certificats de corrent de pagament.

Gestió de comunicats o requeriments.

Tramitació i comunicats d'incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confeció i tramitació del comunicat d'accident. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització ala Seguretat Social.

Els serveis fiscals han d'incloure:

Confeció i declaració del model 303 i 390 de declaració trimestral de l'IVA de competència





Ajuntament dels Pallaresos

municipal.

Confecció i declaració trimestral de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190) ,tant de treballadors com de professionals.

Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal.

2. Obligacions del contractista.

2.1. Personal

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. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament dels Pallaresos així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració un pla de prevenció específic per cada empresa.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

2.2 Organització del servei.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament dels Pallaresos en qualsevol servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediments propis de l'ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament dels Pallaresos pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari.





Ajuntament dels Pallaresos

2.3 Característiques del servei.

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per a la complerta i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament dels Pallaresos.

Els materials necessaris per dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si es possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatari.

3. Supervisió del treball.

De conformitat amb allò previst en l'article 62 LCSP 2017, correspondrà al responsable del contracte supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

4. Confidencialitat.

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, es possible que els/les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personal i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament dels Pallaresos, motiu pel qual, conforme estableix la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, ambdues parts regularan la prestacions d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixi de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, en concret:

Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que sigui responsabilitat de l'Ajuntament dels Pallaresos, sense autorització prèvia.

Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per a aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació, transformació, i /o cessi ambdues parts.

El contractista es compromet a complir el previst amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal i garantia dels drets digitals i el Reglament que la desenvolupa, especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilant la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugui tenir accés directament o indirectament.

