EXP: CS- GE-4/2016

Código CPV: 79110000-8 Servicios de asesoría y representación jurídica

79211110-0 Servicios de gestión de nóminas

EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE

(EMSA)

Procedimiento de adjudicación:

ABIERTO

SERVICIOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL A EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE

Presentación de ofertas:

En las dependencias de las oficinas de EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE S.A., ubicadas en Calle El Drago 1, Local 4, Edificio Lagos de Miraverde, durante el plazo señalado en el anuncio publicado en el perfil del contratante

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA LABORAL PARA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE ADEJE, S.A.

1.- Objetivo

El presente pliego técnico tiene como finalidad definir las condiciones de contratación de una empresa que realice los servicios de gestión laboral para Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A.,

2.- Características técnicas del trabajo

El contrato comprenderá principalmente, los siguientes servicios:

a) Formalización, presentación y registro en la Oficina de Empleo y en su caso en la Seguridad Social, de contratos de trabajo, novaciones y prórrogas y, comunicaciones o notificaciones en relación con los mismos.

b) Altas, bajas y variaciones de trabajadores en el régimen general de la Seguridad Social, Mutua de accidentes y otros organismos que fuera menester. Tramitación sistema RED. Tramitación entre otras gestiones, de las declaraciones y partes de accidentes de trabajo (sistema DELTA), sin baja o con baja por accidente laboral o no laboral e incapacidad temporal, presentación cuando corresponda, en la mutua y actualización en la Seguridad Social. Coordinación y contacto con la Mutua para seguimiento de absentismo.

c) Apoyo y asesoramiento en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales y coordinación con Mutua y Servicio de Prevención.

d) Cálculo, confección y gestión en formato papel y en formato digital , de nóminas o recibos mensuales justificativos del abono de salarios y resumen estadístico mensual de nóminas con costes totales y desglose con deducciones aplicables (embargos, cuotas sindicales, anticipos…, etc), así como de pagas extras.

e) Cálculo, confección y gestión de liquidaciones, finiquitos y seguros sociales, en especial, confección gestión y presentación telemática de boletines de cotización al Régimen General de la Seguridad Social (TC1 y TC2). Facilitar en soporte contable costes sociales mensuales, anuales, listados de plantillas medias, porcentaje de discapacitados, cumplimentar encuestas INE, etc

f) Comprobación e impugnación en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.

g) Asesoramiento, confección de documentos y gestión de expedientes de jubilación, viudedad e invalidez, así como para obtención de la prestación de desempleo, maternidad, paternidad, o cualquier otra incidencia en materia laboral, que afecte a los trabajadores o a la propia Empresa Municipal.

h) Confección de los modelos tributarios 190 y 110 y 111. Cumplimentación del certificado anual de retenciones de los trabajadores. Confección de certificados de haberes y retenciones a efectos del IRPF. Hojas de recogida de datos del IRPF y actualización individual del porcentaje de IRPF para cada trabajador, según la legislación aplicable, vigente.

i) Asesoramiento y redacción de documentos de permisos, vacaciones, excedencias, movilidad y horas extraordinarias.

j) Apoyo, redacción de documentos y gestión en procedimientos disciplinarios y/o sancionadores, incluso en caso de despido.

k) Asesoramiento e intervención en caso de ser requerido, en la redacción y aplicación de convenios colectivos, y asistencia a las sesiones de negociación. Análisis, revisión, interpretación e informe del Convenio Colectivo aplicable a los distintos colectivos de la Empresa Municipal.

l) Participar y formar parte del tribunal, en aquellas selecciones de personal en las que se requiera.

m) Tramitación de aperturas de centros de trabajo ante la Dirección Provincial de Trabajo u organismo competente. Intervención y asistencia técnica ante la Inspección de Trabajo.

n) Asistencia e intervención en sede Judicial en representación de la Empresa Municipal, en actos de conciliación y demandas laborales.

o) Asesoramiento jurídico a Empresa Municipal de Servicios de Adeje, en materia laboral y de Seguridad Social e información actualizada sobre legislación laboral que le afecte, jurisprudencia y aplicación práctica en las incidencias que se planteen . Apoyo, tramitación y gestión en los distintos procedimientos.

3.- Lugar de prestación de los servicios.

Los mencionados servicios los prestará la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones, y se encargará de suministrar la información y documentación necesaria para Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., en tiempo y de la forma más ágil y segura.

4.- Dedicación.

La empresa adjudicataria, estará obligada a acudir a las oficinas de Empresa Municipal de Servicios de Adeje, S.A., siempre que sea necesario o se le requiera, facilitándole la documentación que corresponda y dedicándole el tiempo que fuera necesario para asesorar al personal de la plantilla laboral y a la dirección de la Empresa y solventar las dudas e incidencias que surjan en materia laboral o de Seguridad Social.

5.- Sistemas de comunicación

La empresa adjudicataria proporcionará a la empresa Municipal, sin coste adicional, por medios electrónicos o telemáticos la posibilidad de acceder a la información laboral actualizada de sus trabajadores.

El Servicio de Gestoría Laboral objeto de la presente contratación no se limita a la parte administrativa de la gestión de personal, como puede ser la confección de nóminas, sino que consiste en una prestación integral que comprende un servicio de asesoramiento y consultoría con el que se suministrará a la Empresa Municipal el apoyo necesario para la gestión de sus recursos humanos.

6.- Medios personales

El adjudicatario deberá contar con un equipo propio que adscribirá a la prestación del servicio objeto del contrato, formado como mínimo por :

- **Responsable del servicio por parte del contratista,** con titulación universitaria de Licenciado en Ciencias del Trabajo, Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales o con Grado en Relaciones Laborales, con una experiencia mínima de TRES **(3) años** en gestión de recursos humanos en el Sector Público, demostrada capacidad de gestión y liderazgo de equipos y que haya desarrollado actividades de gestión y asesoramiento laboral.
- **Un abogado,** con al menos 5 años de experiencia profesional judicial y extrajudicial en materia laboral.
- **Un auxiliar administrativo**, con experiencia mínima de 5 años en una Gestoría Laboral.

La **experiencia mínima exigida** deberá acreditarse a través del correspondiente currículum. La persona designada por el licitador adjudicatario como responsable del servicio, deberá ser la que finalmente preste el servicio durante toda la vigencia del contrato, salvo que para su sustitución cuente con autorización expresa y por escrito de la Empresa Municipal contratante.

Habilitación profesional: Los licitadores deberán aportar documento fehaciente de la titulación exigida a la persona asignada como Responsable del servicio y al abogado.

7.- Confidencialidad y cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

La Empresa Municipal no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores que éstos hayan designado como confidencial, a cuyos efectos, deberán indicar de forma expresa en sus proposiciones, aquella documentación que el órgano de contratación ha de considerar como confidencial.

El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal , Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre y demás normas de desarrollo, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin

distinto al que figura en este Pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de su conservación.

8.- Propiedad de la información.

La propiedad de la información, en cualquier soporte, es exclusiva de la Empresa Municipal por lo que, en consecuencia el adjudicatario deberá entregarla a su propietaria a la finalización del contrato, sin poder mantener la posesión de ningún original o copia de dicha información.

9.- Supervisión del trabajo

El órgano de contratación designará a un Responsable del Contrato por parte municipal, que desempeñará la función de director de los trabajos. Tendrá como función supervisar, comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato estando facultado para dictar, expresamente y por escrito, cuantas instrucciones y normas técnicas fueren necesarias, para su cumplimiento por el adjudicatario.

10.- Plantilla Laboral

En su organización la Empresa Municipal tiene actualmente una media de ciento noventa y una nóminas mensuales, si bien los servicios de gestoría laboral también incluirán al personal resultante de futuras contrataciones laborales, durante el plazo de vigencia del contrato de servicios objeto del presente Pliego.

Los datos para la confección de las nóminas serán enviados desde el área económica de la Empresa Municipal.