



## Ajuntament de Canet d'en Berenguer

---

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CANET D'EN BERENGUER**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

Constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio de asesoría laboral del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer en temas de confección de nóminas y asesoría laboral genérica.

Los servicios se prestarán según las características circunstanciales del Ayuntamiento, por lo que el aumento o disminución de la plantilla del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer durante la vigencia del contrato no supondrá una modificación de las cláusulas de este pliego.

#### **2.- TAREAS Y FUNCIONES.**

El contrato de servicios que se propone tiene carácter finalista y en consecuencia, el adjudicatario, persona física o jurídica, realizará las tareas y funciones que a continuación se indican:

1.- Confección de recibos mensuales de salarios, o nóminas, y las correspondientes a las pagas extras, previa actualización si procede, por los efectos que puedan repercutir las bajas por incapacidad laboral transitoria, por accidentes de trabajo, por actualizaciones del convenio colectivo, o por cualquier otra razón o motivo.

2.- Liquidación y presentación de los seguros sociales mensuales que corresponda.

3.- Tramitación de las altas, bajas y variaciones de datos en seguridad social, tanto por motivo de los trabajadores como de la patronal correspondiente.

4.- Confección, recogida de firmas, presentación y diligencia de los contratos de trabajo.

5.- Extinción de los contratos de trabajo, recogida de firmas, presentación y diligencia de la extinción más la confección del finiquito y comunicación de cese al trabajador.

6.- Confección de los documentos de prórroga de los contratos de trabajo, recogida de firmas, presentación y diligencia del documento.

7.- Escritos y comunicaciones, a INEM o seguridad social, promovidas por las variaciones en los contratos de trabajo, su presentación y diligencia.

8.- Presentación y registro de comunicaciones de Baja y Alta por incapacidad temporal.

9.- Declaraciones de accidentes de trabajo, sin baja o con baja por accidente laboral o no laboral, presentación en la mutua correspondiente y actualización en seguridad social.



## Ajuntament de Canet d'en Berenguer

---

- 10.- Confección de certificados de maternidad, o en su caso paternidad.
- 11.- Inclusión de complementos salariales en los recibos mensuales de salarios incluyendo el recálculo de retenciones por IRPF.
- 12.- Confección y liquidación del ingreso a cuenta por el IRPF trimestral.
- 13.- Confección del resumen anual de retribuciones y retenciones por el salario y retención de cada uno de los trabajadores y profesionales de cada empresa.
- 14.- Cálculos periódicos, según solicitud de cada cliente, de las imputaciones de coste por cada trabajador y periodo solicitado.
- 15.- Altas y bajas de empleados becarios y su tramitación en seguridad social.
- 16.- Presentación y diligencia de los calendarios laborales por patronal y año.
- 17.- Modificación y actualización de salarios, en general y de forma periódica, con mejoras del convenio colectivo aplicable.
- 18.- Asistencia técnica y personal en las inspecciones de trabajo ejerciendo la representación municipal.
- 19.- Recalculo anual de retenciones por el IRPF y, a solicitud del cliente, actualización de porcentajes de retención con mejora de las tablas de retención del IRPF.
- 20.- Otros trabajos de carácter particular y laboral tales como consultas telefónicas, presenciales en el despacho profesional o en el domicilio de los clientes.
- 21.- Asistencia técnica y personal en el Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SMAC); así como en los procesos y conflictos que se generen en la relación trabajador-empresa ante los Juzgados de lo Social.

### **3. PLAZO DE DURACIÓN**

El contrato tendrá un plazo de vigencia de dos años (2) a contar desde el día siguiente a la firma del correspondiente contrato administrativo, pudiendo ser prorrogado hasta el máximo legal, dependiendo del informe favorable emitido por los Técnicos de contratación y de personal.

### **4.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN**

El precio del contrato será genérico y en él se incluirá los servicios periódicos (gestión, asesoría, elaboración de nóminas,...) que se derivan de la plantilla de empleados públicos, así como los servicios extraordinarios que se deriven de la contratación de becarios, eventuales, estudiantes en prácticas, ...

El presupuesto anual máximo de licitación del presente contrato se establece en la cantidad de 30.000 € más IVA aplicable. El precio final de licitación será de 60.000 €



## Ajuntament de Canet d'en Berenguer

---

más IVA ya que la duración del contrato se establece en dos años.

### **5.- PROTECCIÓN DE DATOS**

El adjudicatario tratará como reservada toda la información que, en relación con este contrato le sea facilitada. Al mismo tiempo no utilizará la información facilitada por el Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer sin su consentimiento previo y por escrito, ni desvelará a terceros dicha información, salvo que por razón del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, de la normativa legalmente aplicable o por así requerirlo la autoridad laboral, sanitaria o judicial. Dicho tratamiento velará en todo momento por el derecho al honor, a la intimidad y dignidad del empleado conllevando la confidencialidad y sigilo del personal que tramite información personal de los empleados públicos del Ayuntamiento de Canet d'en Berenguer, con aplicación estricta de la normativa de protección de datos de carácter personal.

### **6.- CRITERIOS DE SELECCIÓN**

Oferta económica: De 0 a 80 puntos.

Mejoras: De 0 a 20 puntos.

En Canet d'en Berenguer, a la fecha de la firma digital al margen

El técnico de Gestión: Cintia Diana Almazán