



Exp. Núm.: 1487/2024

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES CONTRATO DE SERVICIOS ASESORÍA Y GESTORÍA LABORAL

### 1.- Descripción del objeto del contrato.

Objeto del contrato: el servicio de asesoría y gestión laboral.

Necesidad a satisfacer: es el servicio de asesoramiento en materia laboral y gestión de nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento de Polanco (personal funcionario y laboral), un ámbito en el que no se cuenta con personal cualificado en plantilla, siendo necesario contar con los conocimientos técnicos que permita a este Ayuntamiento gestionar sus obligaciones laborales (confección de nóminas, obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, gestión de peticiones de embargo de sueldos y salarios, etc.) de manera puntual y correcta.

#### *Plantilla y personal contratado con subvenciones*

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Se realiza una estimación aproximada de cincuenta nóminas mensuales, pudiendo sufrir la referida cifra variaciones, que asumirá sin coste adicional al ofertado el adjudicatario del contrato.

### 2. Servicios a prestar.

#### 2.1. Gestión de nóminas.

- Cálculo, elaboración y entrega en formato electrónico a cada trabajador de las nóminas mensuales así como los certificados de empresa anuales para la declaración de la renta.
- Relación de variaciones de nóminas por trabajador respecto la mensualidad anterior.
- Cálculo de retrasos y liquidaciones complementarias, así como la confección de finiquitos por finalización de contrato o baja voluntaria
- Traspasar las horas aprobadas previamente por el Ayuntamiento como horas extraordinarias, ayudas sociales u otros conceptos, según los datos facilitados por el Ayuntamiento a la nómina del mes correspondiente.
- Cálculo y tramitación de la documentación en caso de baja, licencias y permisos de los trabajadores.
- Resumen mensual de nóminas detallado por conceptos y por categorías laborales, presentar la documentación escrita y la contabilización de acuerdo con las retribuciones clasificadas por cada tipo de personal (funcionario, laboral....) de acuerdo con la normativa legal vigente.





- Generación de fichero informático de pago de las nóminas y entrega de la misma información en formato papel.
- Calcular los gastos de personal (sueldo más Seguridad Social) cuando se prevea ocupar nuevas plazas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales y cualquier otro tipo.
- Actualización continua de las retribuciones de acuerdo con la normativa legal vigente o los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

## 2.2. Gestión de Impuestos.

- Cálculo e impresión de los modelos de IRPF 111, 115, 180 y 190 o equivalentes y presentación de los mismos con la información facilitada por el Ayuntamiento, 15 días antes de la finalización del plazo legal vigente.
- Certificados anuales para la declaración de renta e inclusión de este apartado a los profesionales que hayan realizado labores para el Ayuntamiento y los correspondientes miembros políticos de la corporación.
- Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- Gestión y preparación del modelo 145 a cada trabajador nuevo y a todos los trabajadores a principios de año.
- Gestión, en su caso, de las liquidaciones de IVA (modelo 303 trimestral y modelo 390 anual) y asesoramiento jurídico.
- Gestión del modelo 347.

## 2.3. Gestión con la Seguridad Social y Mutualidad.

- Afiliación y contratación, incluyendo la redacción de los contratos de trabajo, en su caso.
- Gestión de altas, bajas y variaciones a la seguridad social.
- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social o mutualidad de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc.
- Confección TC1 y TC2, y su presentación en el plazo legal vigente.

## 2.4. Otros servicios de gestión y asesoramiento jurídico y laboral.

- Consultas presenciales o telemáticas y redacción de informes cuando se estime oportuno, en relación a cualquier materia relacionada con el personal.
- Asistencia jurídica completa especializada y asesoramiento en relación a cualquier asunto relacionado con el personal al servicio de las administraciones locales, incluso disciplinario, sancionadores y asesoramiento en negociación colectiva. El asesoramiento y asistencia se realizará ya sea a través de consultas verbales y telefónicas, por correo electrónico o de manera presencial a las oficinas municipales, acudiendo a las mismas en casos de consultas que se precisen con urgencia, relativas a los servicios objeto del contrato, así como





las diversas cuestiones que se puedan plantear a lo largo del contrato

- Facilitar la documentación necesaria para conformar la plantilla anual y la oferta pública de la corporación, la documentación para la modificación de la Relación de los Puestos de trabajo (RPT) así como elaborar el anexo de personal.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de trabajo, asistencia si así se solicita en las mismas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales, finalización de contrato o cualquier otro tipo.
- Asistencia jurídica completa especializada en tributos/Impuestos.

### 3. Metodología de trabajo.

La empresa adjudicataria designará, como mínimo, un coordinador técnico o responsable integrado a la su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y transmitir cualquier comunicación entre el Ayuntamiento y el personal adscrito al servicio en relación a la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal del adjudicatario encargado de la ejecución del contrato e impartir órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias.
- Supervisar el correcto cumplimiento por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Garantizar la realización y buen funcionamiento del servicio durante todo el periodo del contrato, comunicando al ayuntamiento los posibles períodos de vacaciones del personal adscrito al servicio y las sustituciones necesarias para llevarlo a cabo durante estos periodos.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito al servicio.

Los servicios se prestarán desde las dependencias del adjudicatario, sin perjuicio de su desplazamiento a la sede del Ayuntamiento de Polanco cuando sea requerido por causas justificadas.

La comunicación entre las partes se realizará preferentemente por correo electrónico y/o llamada telefónica. El envío de documentación se realizará a través de correo electrónico, siempre con la antelación mínima necesaria para poder llevar a cabo la tramitación. A estos efectos se considerará un plazo de 24 horas como antelación mínima necesaria.

### 4. Memoria de prestación del servicio.

Los licitadores deberán presentar en el sobre que contenga la oferta técnica una memoria que contenga:

- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el





empresario para garantizar la calidad y los medios de estudio de la empresa.

- Organización interna de los recursos humanos de la empresa, con identificación del programa en su caso.
- Indicación, en su caso, de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar, señalando el importe y el nombre y perfil empresarial del subcontratista, definiéndolo por referencia a las condiciones de solvencia técnica, siendo el límite de la subcontratación el 40%.
- Sistema de comunicación de altas y bajas para su comunicación a la seguridad social.

Las comunicaciones de incidencias se harán principalmente por correo electrónico, a excepción de aquellas que tengan relación con las altas y bajas.

## 5. Obligaciones específicas de las partes.

### 5.1. Obligaciones del Ayuntamiento.

- Asegurar el correcto intercambio de los datos entre el programa contable del Ayuntamiento y el software que use el contratista. El incumplimiento de esta condición será motivo de exclusión del procedimiento.
- Establecer criterios de contabilización de las nóminas del personal y comunicarlos a la empresa, así como los posibles cambios que se puedan producir para evitar errores de contabilización.
- Comunicar las incidencias en materia personal con antelación suficiente (24 horas) para su correcta tramitación. En caso de las variaciones mensuales a tener en cuenta para la elaboración de las nóminas, la información será enviada con una antelación mínima de 24 horas.
- Comunicar cuál ha sido la media anual de trabajadores del año anterior (suma del número de trabajadores por meses/12 meses) al inicio de cada ejercicio, dentro de los primeros 20 días naturales.

### 5.2. Obligaciones del adjudicatario.

- Enviar la documentación y/o realizar los trámites objeto del contrato dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Resolver las consultas que se formule el ayuntamiento y entregar los informes con la máxima celeridad. En casos de especial complejidad se dará respuesta en un máximo de 5 días hábiles.
- Confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Facturación mensual del servicio teniendo en cuenta el número de nóminas emitidas y en aplicación del precio unitario que se deriva en la oferta.

La Alcaldesa, Rosa Díaz Fernández.

***Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas***

**Ayuntamiento de Polanco**

Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfno. 942 82 42 00. Fax: 942 82 49 75

