



**Expediente nº: 620/2024**

**Procedimiento:** Contrato del Servicio de Gestión Laboral y Fiscal.

Ayuntamiento de Sayalonga. Servicios por Procedimiento Abierto Simplificado

**Asunto:** Providencia de la Alcaldía

**Fecha de iniciación:** 08/08/2024

**Documento firmado por:** Teniente de Alcalde Dña. María Natividad Córdoba Mullor

**MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE  
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO QUE CONLLEVA  
LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES  
LABORAL Y FISCAL QUE SON LEGALMENTE EXIGIBLES AL AYUNTAMIENTO  
DE SAYALONGA (MÁLAGA)**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio que conlleva la realización de los trabajos de gestión laboral y fiscal que son legalmente exigibles al Ayuntamiento con respecto al personal a su cargo ( sean funcionarios, laborales /temporales o cargos electos) y, también, con respecto a los profesionales contratados que conlleven trámites fiscales , así como los servicios que se generan de las obligaciones de la misma naturaleza.

En particular estarán incluidos en su objeto los siguientes servicios:

**A.-GESTIONES LABORALES**

- Confección mensual de nóminas.
- Aplicación convenios colectivos.
- Confección mensual de los Seguros Sociales (TC1 y TC2) y envío a través del Sistema Red.
- Confección Pagas Extraordinarias.
- Confección de listados por las áreas previamente fijadas por el Ayuntamiento, correspondiente a los gastos por nóminas y Seguridad Social.
- Confección de atrasos y sus boletines de cotización.
- Confección y comunicación de los TA2 de altas, bajas y variación de datos de los trabajadores a la TGSS.
- Cálculo y confección finiquitos.
- Confección Certificados de Empresa.





- Estudios costes salariales.
- Solicitud de afiliación a la seguridad social, asignación de número de seguridad social y variación de datos (TA1).
- Confección/modificación de contratos de trabajo.
- Comunicación al Servicio Público de Empleo de los contratos de trabajo, modificaciones y finalización.
- Aviso de vencimiento de contrato.
- Confección notificaciones fin contrato.
- Sanciones y despidos de trabajadores.
- Calculo de prestación I.T., complementos I.T., pago delegado.
- Solicitud Bonificaciones y/o deducciones con cargo al INEM o TGSS.
- Comunicación al INSS de las bajas médicas, partes de confirmación y altas de los trabajadores.
- Confección y envío de partes de Accidentes Laborales y Enfermedad Profesional.
- Comunicación de la relación mensual de Accidentes sin Baja.
- Recursos y reclamaciones a la TGSS.
- Certificados de la Situación de la Cotización.
- Apoyo técnico en Inspecciones de trabajo y Seguridad Social.
- Coordinación con el Servicio de Prevención.
- Coordinación con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Asesoramiento sobre los asuntos relacionados con anterioridad.
- Cualquier otra tarea similar derivada de la gestión de personal que resulte preceptiva en el ejercicio de las competencias municipales.
- Gestiones laborales relativas a la Sociedades Municipales.

## **B) GESTIÓN DE DECLARACIONES Y CERTIFICADOS FISCALES.**

- Contabilidad de ingresos y gastos del Servicio sujeto a IVA.
- Confección y presentación de declaraciones fiscales que le correspondan a este Ayuntamiento relativas tanto al impuesto sobre la renta de personas físicas, como al impuesto



sobre el valor añadido, a partir de las nóminas elaboradas y los datos suministrados por el Ayuntamiento.

- Confección de certificados de ingresos y retenciones a efectos de impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- Declaraciones Trimestrales de IVA y resumen anual (Mod 303 y 390)
  - Confección y presentación de la Declaración Anual de Operaciones con Terceros (Modelo 347).
  - Asesoramiento sobre asuntos relacionados con el impuesto sobre la renta de las personas físicas y del impuesto sobre el valor añadido.
- Cualquier otra tarea similar derivada de la gestión fiscal y que resulte preceptiva en el ejercicio de las competencias municipales.
- Recursos y Reclamaciones ante otras administraciones públicas.
- Apoyo técnico en inspecciones fiscales.
- Gestión de declaraciones y Certificados fiscales relativos a las Sociedades Municipales.

#### **C) GESTIÓN DE OTROS CONCEPTOS.**

- Cumplimentación de encuesta del Instituto Nacional de Estadística (INE) con periodicidad trimestral.
- Tramites de Registro Mercantil y Notaria de los libros y registros de la Sociedad Municipal de Aguas de Sayalonga, SLU.

#### **D) EMPLEADOS A LOS QUE SE REFIERE EL SERVICIO.**

El contrato se refiere a un número de personal de plantilla no superior a 30 empleados de media mensual y una media anual de personal laboral temporal de 170 contratos, con el siguiente aproximado desglose: Funcionarios (de carrera, integrados, interinos) y personal: laboral, temporal, cargos electos y, en su caso, eventuales.

Incluye el contrato todos los profesionales perceptores de rentas contratados esporádicamente por el Ayuntamiento, así mismo el Servicio Municipal de Aguas y la Sociedad Municipal de Aguas de Sayalonga, S.L.U.

## **2.-NECESIDAD**





Vista la obligación de realizar los trabajos de gestión laboral y fiscal que son legalmente exigibles al Ayuntamiento con respecto al personal a su cargo y en relación con el ejercicio de las competencias municipales, y teniendo en cuenta el personal que conforma la plantilla municipal, se concluye que los medios humanos con los que cuenta el Ayuntamiento de Sayalonga no son suficientes para poder efectuar la prestación del servicio por lo que es necesario proceder a su contratación externa.

### **3.-CONDICIONES DE PRESTACIÓN**

#### **I.- LUGAR Y MEDIOS PARA LA PRESTACIÓN**

La prestación del servicio se llevará a cabo por el adjudicatario con sus propios medios y desde su propia oficina. La empresa adjudicataria dispondrá obligatoriamente de todos los programas, conexiones y autorizaciones precisas para realizar los trámites necesarios con la Seguridad Social, Hacienda, Servicio de empleo etc y cualquier otro programa, conexión o autorización que pudiera ser implantada en el futuro y que resulte preceptiva para la correcta prestación del servicio.

#### **II.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. Asimismo, el Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que, referidos a este contrato, obren en poder de la empresa adjudicataria. Las anteriores obligaciones de confidencialidad se establecen sin perjuicio de todas aquellas en garantía del deber de secreto que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y se firmará entre ambas partes un contrato relativo a las condiciones de utilización de los datos personales para el cumplimiento de la prestación objeto del contrato. Será obligación de la contratista, facilitar al Ayuntamiento toda aquella documentación relacionada con el objeto contractual, para su archivo. A la finalización del contrato, por vencimiento del plazo del mismo o por otras causas, el contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento todos aquellos datos y documentos que deba conocer para la continuidad de la correcta gestión, por cuenta propia o por otros medios, y que no obren en poder del Ayuntamiento en virtud de la obligación de comunicación semestral prevista en la siguiente cláusula.

#### **III.- OBLIGACIONES DE COMUNICACIÓN DE DATOS EN SOPORTE INFORMÁTICO.**





Con efectos de la fecha de inicio del contrato administrativo del servicio el adjudicatario del contrato, con carácter semestral, estará obligado a facilitar al Ayuntamiento, en soporte electrónico compatible con el implantado en el Ayuntamiento todos los datos e incidencias que la gestión del servicio con respecto al personal afectado para su almacenamiento y archivo

#### **4.- PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS.**

##### **I.- DURACIÓN .-**

Un año. Con posible prórroga hasta un máximo de Cinco años según lo dispuesto en la Providencia de la Alcaldía.

##### **II.- PRECIO.-**

Visto el carácter periódico del servicio y que su valor real en los contratos sucesivos anteriores ha sido de 4.740,00 euros anuales, IVA excluido ( dato correspondiente al ejercicio 2018 ) , se fija el precio del contrato en atención al de mercado, teniendo en cuenta la duración prevista, y por un importe de 5.200,00 euros anuales ( IVA excluido )

#### **5.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**

De acuerdo con el artículo 202 de la Ley 9/2017, existe obligación de establecer en el Pliego de Condiciones Administrativas particulares de al menos una de las condiciones especiales de ejecución en dicho artículo previstas y que son de carácter económico, relacionadas con la innovación, de tipo medioambiental o de tipo social,

Teniendo en cuenta el tipo de contrato ante el que nos encontramos se propone como condición especial de ejecución dos de tipo social: la primera favorecer la formación en el lugar de trabajo y la segunda garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo

En el caso de no cumplir con estas condiciones especiales de ejecución cabe la posibilidad de establecer penalidades conforme lo previsto en el apartado 1 del artículo 190 de la Ley9/2017 que serán proporcionable a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

Lo que se firma electrónicamente en Sayalunga (Málaga)

Firmado:  
Doc. Firmado Digitalmente  
Dña. María Natividad Córdoba Mullor

