



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

PROCEDIMIENTO ABIERTO ORDINARIO

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL

EXPEDIENTE N° PA 10/21

1. OBJETO DEL CONTRATO.

La empresa TEUMO SERVEIS PÚBLICS, SL realiza los siguientes encargos a medio propio por parte del Ayuntamiento de Teulada.

- Escuelas Deportivas Municipales
- Limpieza de Edificios Públicos Municipales
- Mantenimiento de parques y jardines municipales
- Mantenimiento y socorrismo de la piscina municipal
- Formación profesional para adultos
- Servicio ACE
- Servicio de Recogida, transporte y recogida de RSU y asimilados, limpieza de vías públicas y mobiliario urbano, limpieza y mantenimiento de playas y zonas costeras de Teulada.

2. ALCALCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

TEUMO SERVEIS PUBLICS, SL tiene en la actualidad una plantilla media anual aproximada de unos 76,70 trabajadores, sin perjuicio que este número pueda verse afectado por futuras modificaciones en su plantilla según sean en cada momento las necesidades de personal de la propia empresa, por tanto el alcance del presente contrato engloba a todo el conjunto de la plantilla de la Empresa Pública, con independencia y de la modalidad contractual laboral o de alta dirección que pueda estatuirse en cada momento.

Trabajos a realizar:

1. En materia de cumplimiento de obligaciones formales en sede laboral, serán los siguientes:

- a) Confección, formalización y registro de todos los contratos laborales, ya sean fijos, indefinidos, fijos discontinuos, a tiempo completo, parcial y sus correspondientes prórrogas, modificaciones y/o variaciones de los mismos, previo informe y/o autorización de la empresa.
- b) Realización de cuantos trámites se precisen en orden a dar de baja a los trabajadores, preparación de aviso previo de finalización de la relación laboral, preparación de finiquitos, y/o realización de certificados de empresa.
- c) Confección de las correspondientes nóminas mensuales, pagas extras, diferencias salariales, atrasos de convenio y sus regularizaciones si las hubiese.
- d) Elaboración mensual de informes de costes laborales: Resumen Contable y Costes Mensual de la nómina y de la paga extra periódicos, así como Listado de imputaciones de costes.
- e) Cálculo de horas extraordinarias o complementarias según lo establecido en cada contrato de trabajo.
- f) Revisiones salariales y actualización de convenio.



- g) Elaboración y presentación telemática de Certificados de desempleo para trabajadores que cesen su relación laboral.
- h) Confección y presentación del modelo 111 (mensual) y 190 (anual) de retenciones sobre rendimientos del Trabajo y Profesionales.
- i) Certificados anuales de Retenciones para la declaración de la renta incluyéndose en este apartado a los profesionales que hayan realizado labores para la Fundación. Cálculo de los porcentajes del IRPF que se apliquen a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- j) Cualquier otra que, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en cada momento, resulte de obligado cumplimiento en la materia que es objeto de contrato.

2. Realización de cuantas gestiones y actuaciones ante la Tesorería General de la Seguridad Social (u organismo competente) en relación con el cumplimiento de obligaciones formales legales, señalando, a modo enunciativo, las siguientes:

- a) Altas, bajas, variación de datos del personal ante la Tesorería General de la Seguridad Social a través del Sistema Siltra u otro sistema establecido por este organismo,
- b) Confección y presentación de los boletines de cotización a la seguridad social, relación Nominas de los Trabajadores (antiguo TC2) y Recibo de Cálculo de Liquidación (antiguo TC1), por estar la empresa encuadrada dentro del Sistema de Cotización SILTR@;
- c) Aplicación en dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse, así como de los complementarios que deban realizarse si proceden.
- d) Elaboración y presentación de los ficheros CRA (TGSS) de cada uno de los centros de la contratista en plazo y forma establecida en ley.
- e) Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.
- f) Gestión y tramitación de las bajas laborales por incapacidad temporal y Permanente
- g) Cualquier otra que, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes en cada momento, resulte de obligado cumplimiento en la materia que es objeto de contrato

3. Otros servicios expresamente incluidos:

- a) Asesoramiento, y resolución de consultas verbales y/o telefónicas, que no requieran de un estudio detallado o complejo, relacionado con los trámites y gestiones que el área laboral requiere (nóminas, boletines de cotización, retenciones I.R.P.F, contratos y todos los documentos propios del departamento.
- b) Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de la de trabajo y Hacienda.
- c) Redacción y presentación, respecto de las materias que conforman el objeto del presente contrato, de alegaciones y requerimientos simples en vía administrativa ante los organismos que corresponda. Los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga naturaleza podrán ser revisados previamente por el director del contrato antes de su presentación.
- d) Búsqueda y solicitud de posibles subvenciones que nos sean de aplicación.



3. FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En fecha máxima del 23 del mes en curso, o inmediato anterior en caso de que este fuera inhábil, la Empresa entregará los datos relativos a cada trabajador que permitan realizar las nóminas de dicho mes.

En plazo no superior a 72 horas una vez entregados esos datos, el adjudicatario remitirá por la vía que el director del contrato considere más oportuno una propuesta de nómina en forma de listado desglosado por conceptos y el fichero de transferencias de nómina, las cuales en plazo no superior a 24 horas serán revisadas por el departamento de personal de la empresa, al efecto de detectar posibles errores en las mismas dándose por tanto el visto bueno a la materialización de las nóminas del mes en cuestión o en su defecto anotando las modificaciones que se hayan de realizar por los errores detectados en la elaboración de las mismas.

Una vez generado y confirmado el listado contable y costes del mes al igual que toda cuanta otra documentación anexa que sea pertinente de acuerdo con lo expuesto en la relación de trabajos a realizar, que deberán obrar en poder de la Empresa al menos cuatro días antes de la finalización de cada mes (quedan excluidos por tanto y a los efectos del presente contrato sábados, domingos y festivos), siempre en función del cumplimiento de plazos de entrega por parte de la adjudicataria a la contratista en vistas a poder confeccionar los recibos de salario pertinentes.

La Empresa comunicará dentro de los dos días primeros naturales siguientes al adjudicatario, las posibles incidencias habidas de los últimos días del mes anterior para que éste pueda comunicar cualquier variación a la TGSS y poder cumplir estrictamente los plazos marcados por la Administración.

Los plazos reseñados son indicativos pudiendo el Gerente de la compañía pública, modificarlos según convenga en el interés de evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

Queda incluido en este apartado la realización de cualquier otra documentación que, de acuerdo a cualquier disposición normativa, resulte de obligado cumplimiento en la materia que es objeto de contrato.

EN TEULADA A 23 DE AGOSTO DE 2021

LA GERENTE

FIRMADO: EVA SERRANO MONTOYA