

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA
LABORAL DEL CONSORCIO DE TRANSPORTES DE ASTURIAS**

CO-001/2019

1. OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de asesoría laboral del Consorcio de Transportes de Asturias (en adelante CTA).

2. SITUACIÓN ACTUAL

A fin de poder realizar una oferta lo más personalizada posible a las necesidades existentes, a continuación se describe la situación actual del CTA.

Nº de trabajadores: 26, estimándose un máximo de 30 durante el ejercicio en razón a coberturas de bajas o nuevas incorporaciones.

Convenio aplicable: Oficinas y despachos del Principado de Asturias.

Naturaleza jurídica del Consorcio de Transportes de Asturias: Ente público del Principado de Asturias, adscrito a la Consejería de Infraestructuras, Ordenación del Territorio y Medio Ambiente.

3. ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato comprende la prestación de un servicio de asesoría laboral, incluyendo las siguientes prestaciones:

A. GESTIÓN DE PERSONAL E IMPUESTOS.

A.1. Cálculo y confección de nóminas mensuales.

A.2. Cálculo de los modelos 111 de cada mes, 190 o equivalentes y presentación de los mismos.

A.3. Confección de los certificados anuales para las declaraciones impositivas de los trabajadores del CTA y profesionales y empresarios cuyos ingresos sean sometidos a retención tributaria. Los datos referentes a profesionales y empresarios serán entregados por el CTA al adjudicatario con antelación suficiente.

A.4. Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.

A.5. Elaboración de informes mensuales de costes laborales, con detalle de su composición para cada trabajador.

A.6. Control de vencimiento de quinquenios, reducciones de jornada y retenciones judiciales.

A.7. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión de personal e impuestos.

B. GESTIÓN CON SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUAS.

B.1. Confección y presentación de los boletines de cotización, ordinarios y complementarios. Queda incluida en este apartado la aplicación en dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse.

B.2. Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.

B.3. Gestión de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

B.4. Confección y tramitación de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación y otras posibles situaciones.

B.5. Tramitación de las bajas laborales por incapacidad.

B.6. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión con Seguridad Social y Mutuas.

C. GESTIÓN DE CONTRATOS.

C.1. Confección de contratos laborales y su clausulado.

C.2. Propuesta de redacción de modificaciones contractuales.

C.3. Propuesta de redacción de comunicaciones a los trabajadores relativas a cualquier vicisitud de su contratación laboral.

C.4. Altas, bajas y variaciones ante el INEM u otros organismos competentes.

C.5. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión de contratos.

D. OTRAS GESTIONES.

D.1. Asesoramiento y representación ante la Inspección de Trabajo.

D.2. Asesoramiento en la elaboración de recursos y contestaciones a recursos de naturaleza laboral en vía administrativa y ante la Jurisdicción Social.

Las tareas anteriormente mencionadas incluyen las consultas telefónicas y presenciales, a conveniencia del director del contrato, en los locales del CTA o en los de la empresa adjudicataria, y la elaboración de informes que resulten convenientes para asesorar al director del contrato sobre el normal desarrollo de los servicios contratados.

4. NIVEL DE SERVICIO.

Las nóminas deberán estar confeccionadas y puestas a disposición del CTA antes del día 28 del mes del devengo o, en el caso de las pagas extraordinarias, en un máximo de 3 días hábiles desde la recepción del requerimiento del CTA para su elaboración. En caso de ser precisa alguna corrección sobre las confeccionadas debido a la existencia de situaciones sobrevenidas no conocidas en la fecha de su elaboración, deberán efectuarse las correcciones correspondientes en el plazo de dos días hábiles desde su comunicación.

Los documentos y comunicaciones ante la Seguridad, INEM u otros organismos deberán estar confeccionados y presentados dentro del plazo previsto en su normativa de aplicación.

Los contratos y sus modificaciones o documentos vinculados a los mismos deberán ser elaborados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la notificación de los datos necesarios.

Los informes y contestaciones a recursos deberán estar elaborados y puestos a disposición del CTA por medios electrónicos en un plazo ordinario de 10 días naturales desde la notificación de los datos necesarios para su elaboración, salvo que sean calificados de urgentes, en cuyo caso el plazo será de 5 días naturales, o de especial complejidad, en cuyo caso el plazo será de 30 días naturales. La calificación del informe o la contestación será realizada por el Director del contrato en el momento de solicitar su emisión.

5. CONDICIONES GENERALES.

La empresa adjudicataria garantizará la existencia de copias de seguridad de toda la información necesaria para la realización de los trabajos contratados.

Los costes derivados del transporte, dietas y demás gastos para el correcto funcionamiento del servicio requerido estarán incluidos en la oferta.

6. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria identificará en su oferta a las personas que formarán parte de su equipo de trabajo para este contrato, que estará formado, al menos, por una persona responsable del contrato que será la encargada de coordinar su ejecución, con formación de Licenciado, Grado o Diplomado en Derecho, Graduado Social, Relaciones Laborales, Economía, Ciencias Empresariales, Administración de Empresas, o equivalentes, y experiencia acreditada en servicios similares de al menos 5 años, y otra persona adicional con experiencia acreditada en servicios similares de al menos 3 años.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo circunstancias excepcionales que motiven la sustitución de alguno de sus componentes, siempre que se trate de personal con idéntica formación y experiencia.

La experiencia del equipo de trabajo deberá acreditarse con al menos dos certificados de solvencia emitidos por dos entidades distintas que, conjuntamente, acrediten los años de experiencia exigidos, y justificación de la vinculación de dichas personas con la empresa o empresas que hayan realizado los trabajos certificados.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de un año a partir de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse hasta un máximo total de cinco años.

8. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener 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 conservación.

En Oviedo, a 4 de febrero de 2019. LA JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS. Fdo. Susana Prol Orgaz.

