

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE NOMINES DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR I DE L'EMPRESA MUNICIPAL BELLVER SA

. Aquest Plec té per objecte la contractació de una empresa que realitzi, sota la supervisió de la Regidoria de Personal i Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar i de l'empresa municipal Bellver SA, els serveis de gestió laboral, confecció de nòmines i documents de cotització a la Seguretat Social, contracte identificat amb el codi CPV núm. 79140000-7 i CPA núm. 69.10.13.

Els servei de gestió laboral ha d'incloure:

1. Assessorament laboral i elaboració d'informes, per a la Resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, ja sigui telefònicament o per Correu electrònic.
 2. Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva Presentació davant l'INEM.
 3. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit, preparant l'efecte en el seu cas les pròrrogues corresponents.
 4. Altes, baixes i variacions de treballadors en Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes en que procedeixi.
 5. Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres.
La nomina individual de cada treballador li haurà de ser entregada mitjançant correu electrònic o, en el cas de que el funcionari o sol·liciti expressament, mitjançant correu certificat.
A l'Ajuntament se li haurà de remetre el conjunt de les nomines entregades als treballadors en format pdf o word i un arxiu en format excel comprensiu de totes les despeses salarials, a càrrec del treballador i de l'empresari, amb la seva distribució entre els diferents centres de cost que determini l'Ajuntament
- El contractista, si així ho sol·licita l'Ajuntament, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les bases de Dades i històrics del programa informàtic que gestiona les nomines.
6. Resum estadístic acumulats a la data en que es sol·liciti en que constin les despeses laborals acumulades de cada treballador i les acumulades.
 7. Liquidacions i acomiadaments.
 8. Certificat Anual de retencions dels treballadors.
 9. Anàlisi, estudi, revisió i informe del conveni aplicable.
 10. Estudi i confecció dels butlletins de cotització al règim general de Seguretat Social: TC1 i TC2 i la seva transmissió telemàtica.
 11. Confecció de Declaracions Trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i Resum

anual de retencions de l'IRPF (model 190)

12. Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable en cada moment.

13. Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.

14. Anàlisi, estudi, revisió i informe de la normativa reguladora dels empleats públics i del convenis aplicables als personal laboral per a la resolució de les consultes plantejades per l'Ajuntament.

15. Estudi i anàlisi diari de les modificacions legislatives que afectin als empleats públics, que hauran de ser objecte d'informes en que es detallin les modificacions aprovades i les seves conseqüències per al personal municipal. La Llei general de pressupost aprovada anualment per el govern de l'estat haurà de ser objecte d'una anàlisi detallar, emetent-se un informe amb totes les modificacions que afectin a les despeses de personal de l'Ajuntament o als drets i deures dels empleats públics.

S'estima que la plantilla mitja de l'Ajuntament és de 93 treballadors, dels qual 78 funcionaris i 15 personal laboral i la plantilla mitja de l'empresa municipal és de 12 treballadors.