



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y GESTION INTEGRAL LABORAL

1. Objeto del contrato

El objeto del contrato consiste en la prestación servicios de asesoramiento jurídico laboral y gestión integral de la administración laboral de YMCA.

Se trata de cubrir la necesidad en materia de gestión de nóminas y asesoramiento laboral así como la gestión de la documentación y trámites asociados para el correcto cumplimiento de las obligaciones propias de la gestión de personal.

Dicha contratación tiene la calificación de contrato administrativo de servicios de acuerdo a lo establecido en 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.

Dado el elevado volumen de tratamiento de datos a realizar -pues YMCA cuenta en estos momentos con una media de 460 contrataciones al mes, siendo la plantilla media de 390 personas (contabilizadas en jornadas completas) y que no dispone de los medios técnicos y humanos para prestar el servicio descrito, se considera necesaria la contratación de una empresa externa para la realización del servicio, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido.

Con el presente pliego se regulan las prescripciones técnicas que han de cumplir la empresa adjudicataria para la prestación del servicio que se realizará en todos los centros de trabajo que conforman la asociación YMCA y que en la actualidad se distribuyen en las siguientes comunidades autónomas: Madrid, Cataluña, Comunidad Valenciana, Castilla y León, Castilla-La Mancha, Aragón, La Rioja, Andalucía y Extremadura, sin perjuicio de que puedan aumentar a lo largo de la ejecución de este contrato.

Los convenios laborales a los que el personal de YMCA está suscrito a la fecha de presentación de esta oferta son los siguientes:

- Convenio colectivo estatal de acción e intervención social para los trabajadores que realizan las actividades de acción e intervención social.
- Convenio colectivo de trabajo de acción social con niños, jóvenes, familias y otros en situación de riesgo aplicado a los trabajadores que realizan actividades de acción social en la Comunidad autónoma de Cataluña.
- Convenio colectivo estatal de reforma juvenil y protección de menores que regula a los trabajadores de los centros de acogida de menores, menores extranjeros no acompañados, pisos de emancipación, y programas de acogimiento familiar.
- Convenio colectivo del sector de ocio educativo y animación sociocultural que se aplica a los trabajadores que realizan las actividades de campamentos.

- Convenio colectivo para empresas de Atención especializada familia, infancia y juventud de la Comunidad de Valencia.

2. Características del servicio

En el servicio de gestión laboral se incluyen los siguientes trámites y/o documentación:

- o **Movimientos de afiliación a la seguridad social**, altas, confección de contratos de trabajo y registro a través de Contrat@ u organismo competente así como modificaciones de contrato y la documentación asociada. Bajas y la documentación asociada, cartas de fin de contrato, confección de finiquito, certificado de empresa. Preaviso de finalización de contratos temporales y asesoramiento sobre bonificaciones o condiciones más beneficiosas en la contratación.
- o **Confección de las nóminas mensuales**, desglose salarial conforme a Convenio Colectivo aplicable, realización de los cálculos de retenciones de IRPF, nóminas de atraso de convenio cuando corresponda. Realización de informes de costes salariales en formato hoja de cálculo con su correspondiente enlace contable a ERP corporativo con cuatro niveles de imputación. Conciliación de los seguros sociales mensuales así como de los trámites asociados (envío fichero CRA). Cálculo de embargos de salarios y contestación a los requerimientos.
- o **Tramitación de bajas médicas**, gestión de los partes de incapacidad temporal tanto por contingencias comunes como por enfermedad profesional así como los accidentes laborales, relación de accidentes laborales sin baja médica y con baja médica a través de Delt@ y sus correspondientes informes.
- o **Gestiones ante la seguridad social**, como autorizado a través del sistema RED, o de forma presencial si fuera oportuno, gestión de las notificaciones telemáticas, contestación a requerimientos, certificados de estar al corriente de pago.
- o **Gestiones ante la AEAT**, realización de retenciones de IRPF, presentación de las declaraciones trimestrales modelo 111 y resumen anual 190 incluyendo relación de profesionales.
- o **Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral**, información sobre cualquier novedad legislativa de obligado cumplimiento relativa a los aspectos laborales.
- o **Consultoría jurídica y asistencia** a actos de conciliación en todo el territorio nacional.

Esta oferta se realiza para una previsión de una media de 460 contrataciones al mes. El servicio se realizará para todas las sedes contando con un interlocutor de YMCA en la sede central, coordinador de la información, y otro interlocutor para cada una de las sede.

Las comunicaciones se realizarán por escrito a través de correo electrónico y también por teléfono.

La información se compartirá a través de un servidor o plataforma informática.



3. Duración del contrato

La duración del contrato será de un año, desde la fecha de formalización hasta doce meses después, más dos prórrogas de un año cada una. Pudiéndose prorrogar dos años más con prórrogas de duración de un año cada una. La prórroga se realizará con un preaviso de un mes antes de la fecha de finalización del contrato.

4. Calendario

El calendario o fechas de realización de los servicios serán las marcadas por la ley, así mismo las propias de carácter mensual y anual relativas a todo el ciclo de contratación.

Los otros trabajos sin límites legales, en el plazo más breve posible desde que sean requeridos, haciéndose constar que, tratándose de informes o documentos similares, su emisión se realizará en el plazo de diez días como regla general, salvo justificación por escrito de imposibilidad material de emitirlo, siendo causa de resolución del contrato el retraso generalizado en la emisión de informes.

El plan de trabajo mensual y anual propuesto por los licitantes será uno de los criterios a valorar para la adjudicación, según se indica en el Cuadro de Características Particulares.

5. Medios humanos y materiales

Se requerirán los siguientes medios humanos y materiales:

Asignación de un único interlocutor que conozca el ciclo completo de nómina con línea telefónica directa, con experiencia de al menos dos años en puesto similar. El adjudicatario deberá contar con el personal suficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto del presente contrato. En el supuesto que alguna de estas funciones no sea cumplida por las personas asignadas, la empresa deberá contar con la quien las sustituya y realice el correcto cumplimiento de las funciones.

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

Queda obligado del mismo modo a aportar y mantener a su costa, para la realización del servicio o prestaciones, los materiales que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato. Así como otros medios técnicos como:

- Portal del trabajador con control de vacaciones, cambios de domicilio, datos bancarios, situación personal, permisos y ausencias, anticipos de nómina y retribución flexible.
- Cuadro de mando: para informes estadísticos del personal e informes de personal parametrizados según las demandas de la organización.
- Acceso remoto para consulta a software de gestión de nóminas del proveedor.
- Asiento mensual de contabilidad analítica de la nómina.



- Proveedor que posea certificación de seguridad de la información y de sistema de gestión de calidad.

6. Responsable del contrato

A la persona responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Además, son funciones de la persona responsable del contrato:

- a) Interpretar el presente pliego y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la persona coordinadora designada por parte de la empresa contratista, además de aquellos/as facultativos/as, técnicos/as, letrados/as o especialistas de la misma, que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE