Agencia Pública Andaluza de Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y ASESORÍA JURÍDICA EN EL ÁMBITO LABORAL, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO. EXPEDIENTE 00187/ISE/2017/SC.

1. OBJETO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas de la contratación de la prestación de los servicios de asistencia profesional para la gestión de nóminas y asesoría jurídica laboral, incluido el ámbito de contratación del Sector Público, en concreto de la Agencia Pública Andaluza de Educación (en adelante la Agencia).

Se expondrá en la oferta claramente las propuestas que se oferten para el desarrollo de los trabajos y controles de los mismos, con una definición clara y precisa de todas las actuaciones que se compromete a realizar el licitador para dar cumplimiento al objeto expresado en el apartado anterior.

2. ALCANCE DE LA PRESTACION

2.1 ASESORIA LABORAL Y CONFECCION DE NOMINA.

En su organización, la Agencia tiene durante el año 2017 una media anual de ciento setenta y ocho personas que deben disponer mensualmente de su correspondiente nómina. Se organiza en ocho Gerencias Provinciales, una por cada provincia de la Comunidad Autónoma de Andalucía y una Sede de Servicios Centrales en Camas (Sevilla).

Los datos para la confección de las nominas serán enviados desde los Servicios Centrales. Las propuestas técnicas deben dar respuesta como mínimo a las siguientes actividades en cada apartado:

1) Confección mensual de nóminas, con las siguientes características: se incluyen conceptos fijos y variables de todas las incidencias necesarias para la correcta confección del recibo de nómina, emitiendo un recibo por trabajador. Se tendrán a disposición de la Agencia Pública Empresarial las nóminas en el plazo de cinco días desde que se faciliten todos los datos. Habrá un recibo de nómina para cada trabajador en fichero pdf. Se utilizará un sistema de procedimiento automático de Intercambio de datos, al objeto de hacerlo viable informáticamente, de tal forma que los datos no sean introducidos manualmente en la aplicación informática y permita además que cada trabajador reciba automáticamente el recibo de nómina en su área privada del Portal del Empleado de la Agencia, dando cumplimiento a la Ley Orgánica 15/1999.

2) Confección de pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre, las cuales podrán eventualmente prorratearse a requerimiento de la Agencia Pública Empresarial. Mismo plazo del punto anterior.

3) Confección en los meses de junio y diciembre de cada año, de la nómina de incentivos económicos de la Agencia. Se facilitará cada semestre el total que cada trabajador debe recibir por este concepto La emisión de nóminas de incentivos incluye además la realización de las consiguientes cotizaciones complementarias. Mismo plazo del apartado 1).

4) Confección de finiquitos. Se entregan junto a la nómina del mes, salvo necesidades diferentes puntuales que se realizarían en un plazo de veinticuatro horas desde que se suministren todos los datos necesarios para su confección.

5) Cálculo de las retenciones de IRPF de los trabajadores y su recálculo o actualización cuando sea preceptivo.

6) Confección de fichero con el formato del Consejo Superior Bancario, para el pago de nóminas mediante transferencia bancaria. Se facilita junto con el recibo mensual de la nómina del conjunto de trabajadores.

7) Confección de un listado mensual que agrupe y resuma por cada centro de trabajo y categoría profesional, todos y cada uno de los conceptos salariales que componen la nomina de cada trabajador y el coste de Seguridad Social. Dicha información se facilitara en formato Excel al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el

C/ Judería, 1. Edificio Vega del Rey
41900 Camas (Sevilla)
Telf.: 955 625 600. Fax: 955 625 646
Correo-e: info.agenciaedu@juntadeandalucia.es

mismo. Este resumen de costes de la nómina del mes se enviará a la Agencia por correo electrónico antes del día siete del mes siguiente.

8) Confección de boletines de cotización mensual a la Seguridad Social (TC1 y TC2), por cada centro de trabajo así como aplicación a los mismos de las bonificaciones, reducciones y compensaciones que procedan. También se incluirán boletines complementarios necesarios (por atrasos abonados a personal ya de baja en la empresa, nóminas de incentivos, etc.). Asimismo se tramitará la redistribución de las bases de cotización de profesionales pluriempleados y la reclamación de las cuotas indebidamente ingresadas, en su caso. Se presenta junto a las nóminas del mes siguiente y la reclamación de ingresos indebidos, cuando proceda, en los plazos legales establecidos al efecto.

9) Confección de los modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF, tanto del personal con relación laboral como de los profesionales independientes. Presentación del modelo 190 ante la Agencia Tributaria. Ambos, en los plazos establecidos en la legislación tributaria.

10) Confección de los certificados de retenciones practicadas a los trabajadores y profesionales independientes. Se facilitan en el mes de marzo del año siguiente al cierre del ejercicio.

11) Confección y presentación de partes de alta/baja/variación de datos en Seguridad Social por el Sistema RED para todos sus centros de trabajo. Su cumplimiento es inmediato.

12) Confección de contratos de trabajo, tanto de relaciones ordinarias como especiales, cláusulas de modificación o renovación, seguimiento de vencimientos de contrato y su prórroga, así como la presentación de los mismos ante el INEM por correo electrónico (si así opta la Agencia, una vez confirmado de que están firmados los contratos). El envío de los contratos a la Agencia se realizará por correo electrónico en formato "pdf", salvo que la empresa decida otro sistema de envío. Su cumplimiento se realizará con tiempo suficiente y, si es requerido, de inmediato.

13) Confección de los formatos de Comunicación de Datos al pagador, para el cálculo de las retenciones de IRPF.

14) Cumplimentación de documentos varios, como certificados de cese en la empresa, informes de maternidad, pluriempleo, desempleo, etc.

15) Asesoramiento en todos los ámbitos antes mencionados, así como de cualquier otro motivado por el desarrollo de la actividad.

16) Se atenderán las consultas telefónicas o por correo electrónico que se realicen desde la Agencia en cumplimiento de la función de asesoramiento.

2.2 ASISTENCIA PROFESIONAL Y ASESORÍA JURIDICA EN EL ÁMBITO LABORAL.

1) Asesoramiento en cuantas consultas se formulen en materia de redacción de cláusulas de contratos, tanto de relaciones ordinarias de trabajo como especiales, y, en general, el asesoramiento sobre todas las cuestiones relacionadas con la aplicación de las normas laborales y de seguridad social que se planteen. El plazo de ejecución de este servicio será inmediato (máximo de un día).

2) Redacción de cartas de modificaciones de condiciones sustanciales de trabajo, movilidad geográfica, desplazamientos, o modificaciones sustanciales. Plazo de ejecución: inmediato (máximo de un día), una vez que se suministre por la Agencia los datos necesarios para justificar la medida.

3) Asesoramiento y seguimiento de procesos que conlleven sanción o despido, sean estos por causas objetivas o disciplinarias, con inclusión del asesoramiento en los expedientes contradictorios que fueren precisos. El plazo de ejecución es inmediato, máximo de un día.

Agencia Pública Andaluza de Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

4) Asesoramiento en la negociación del I Convenio Colectivo de la Agencia de Educación que se está tramitando actualmente. Asimismo, la Agencia podrá solicitar el asesoramiento en las comisiones de seguimiento del convenio colectivo, una vez aprobado, cuando el orden del día incluya materias que así lo aconsejen.

5) Asesoramiento en las actuaciones frente a la Inspección de Trabajo en el territorio de la Comunidad Autónoma Andaluza, incluyendo las alegaciones escritas que hayan de realizarse, recursos administrativos que se formulen y recursos en vía contencioso-administrativo ante Juzgados y Tribunales de todo el territorio de la Comunidad Autónoma Andaluza. La comparecencia a las citaciones del Juzgado de lo Social, Inspección de Trabajo u organismo de la T.G.S.S. se efectuará por abogados de este despacho en el día y hora que sea requerida la Agencia.

6) Asesoramiento en cuantas cuestiones se planteen relacionadas con los organismos de la seguridad social y empleo, incluyendo la formulación de solicitudes, recursos administrativos y recursos contenciosos administrativos ante Juzgados y Tribunales de todo el territorio de la Comunidad Autónoma Andaluza. El plazo de ejecución es en el plazo que reglamentariamente se conceda al efecto para recurrir o presentar esas solicitudes.

7) Asesoramiento en materia de conflictos colectivos, con asistencia a los organismos de mediación colectiva (SERCLA), si fuere preciso, así como la interposición o defensa de los recursos que en vía laboral, administrativa o contencioso administrativa se formulen derivados de estas actuaciones en órganos administrativos o jurisdiccionales de todo el territorio andaluz. Se reitera lo indicado en el apartado anterior, siendo la asistencia al SERCLA cuando sea citada la Agencia.

8) Asistencia a los organismos de mediación y conciliación de procesos individuales sitos en el territorio andaluz, si fuere preciso, así como la redacción y asesoramiento de las reclamaciones administrativas previas que se formulen por los trabajadores contra la Agencia. Se reitera lo anterior, quedando comprometida la asistencia a las conciliaciones, como indica el pliego, cuando resulte necesario.

9) Asistencia a cuantos procesos laborales sea parte actora o demandada la Agencia con trabajadores pertenecientes a su plantilla laboral (se excluyen expresamente aquéllos promovidos por trabajadores de contratas y subcontratas o cualesquiera terceros), en todos los órganos jurisdiccionales del territorio andaluz, y en todas sus instancias. Se incluyen los servicios de asistencia incluso en Madrid, cuando sea requerido ante el Tribunal Supremo o Tribunal Constitucional.

10) Asesoramiento jurídico y evacuación de informes y propuestas de resoluciones, en su caso, en materia de contratación ó gestión de personal en el Sector Público de Andalucía.

3. PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL

El contratista estará obligado a conocer, respetar y asegurar que se cumplan en el desarrollo de su trabajo, todas las normas, pautas, procedimientos, recomendaciones, etc., que se fijan en el Manual de Comportamiento del Empleado Público en Uso de los Sistemas Informáticos y Redes de Comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía.

Asimismo, el contratista:

1) Está obligado a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos facilitados por la Agencia y eviten su alteración, perdida, tratamiento o acceso no autorizado, todo ello en consonancia con el nivel de seguridad exigible de acuerdo con la información que trate.

2) Se compromete a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial propiedad de la Agencia Pública Andaluza de Educación. Se considera Información Confidencial cualquier dato al que el contratista acceda en virtud del contrato existente entre las partes, en especial la información y datos propiedad de la Agencia a los que haya accedido durante el tratamiento automatizado de los datos personales.

C/ Judería, 1. Edificio Vega del Rey
41900 Camas (Sevilla)
Telf.: 955 625 600. Fax: 955 625 646
Correo-e: info.agenciaedu@juntadeandalucia.es

3) Reconoce que la legislación sobre protección de datos personales (Ley Orgánica 15/1999 y arts. 197 y 278 del Código Penal) establece una serie de obligaciones en el tratamiento de datos de carácter personal, entre las que destaca la prohibición de realizar cesiones de datos de carácter personal sin la correspondiente autorización del titular de los datos personales.

4) El contratista se compromete a no aplicar, utilizar, los datos de carácter personal que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.

5) Las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa de la relación entre la Agencia Pública Andaluza de Educación y el adjudicatario.

6) Como contenido concreto de este documento de confidencialidad, el contratista, se compromete a:

a) Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales para con Agencia Pública Andaluza de Educación. Por tanto, no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal que se le hayan proporcionado para el desarrollo de su labor, a un fin distinto al que figura en el contrato.

b) Como Encargado del Tratamiento de los datos, tratar los mismos de conformidad con las instrucciones de la Agencia Pública Andaluza de Educación y con las finalidades y usos exclusivamente necesarios para el desarrollo de la prestación del servicio.

c) Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro cuantas medidas de seguridad sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.

d) A no divulgar dicha información confidencial, bien directamente, bien a través de terceras personas o empresas, ni ponerla a disposición de terceros sin el previo consentimiento por escrito de la Agencia Pública Andaluza de Educación, ni tan siquiera a efectos de su conservación. Por tanto, no comunicará ningún tipo de datos, propiedad de la Agencia, ni siquiera para su conservación, a otras personas o entidades.

e) A no conservar copia alguna de Información Confidencial, tras la extinción del presente contrato, devolviendo los ficheros a la Agencia Pública Andaluza de Educación que tuviera en su poder, de tal forma que, una vez cumplida la prestación contractual, toda la información corporativa de la Agencia deberá ser destruida o devuelta a la misma, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal u otra información objeto del tratamiento (Artículo 12.3 LO 15/1999).

f) A informar a su personal y colaboradores de las obligaciones establecidas en el presente contrato sobre confidencialidad, así como de las obligaciones relativas al tratamiento automatizado de datos de carácter personal. El contratista realizará cuantas advertencias sean necesarias con su personal y colaboradores, con el fin de asegurar el cumplimiento de tales obligaciones, que serán también de obligado cumplimiento para sus empleados y colaboradores, tanto externos como internos.

7) El adjudicatario, al firmar un contrato administrativo de prestación de servicios con la Agencia Pública Andaluza de Educación, necesita acceder a los datos de carácter personal que esta última le facilita, lo que lo convierte en Encargado del Tratamiento del fichero de datos siguientes:

a) Laboral.

b) Fiscal (retenciones trabajo personal).

4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL CONTRATISTA

Agencia Pública Andaluza de Educación
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

El contratista tiene las siguientes obligaciones en relación a la prevención de riesgos laborales:

a) Cumplirá lo establecido en la legislación y normativa vigente en materia de prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995 y normativa de desarrollo).

b) En caso de efectuar trabajos en instalaciones de la Agencia cumplirá con lo establecido en el RD 171/2004 sobre Coordinación de Actividades Empresariales. Asimismo, en este caso, deberá aportar "Certificado de Cumplimiento Preventivo" y "Solicitud de Documentación Preventiva".

5. DOCUMENTACION Y DATOS

Con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha de inicio de la prestación del servicio, la Agencia facilitara la documentación y datos que por el contratista se precise y se requiera para la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

6. PLAZO DE EJECUCION

El contrato tendrá una duración inicial de veinticuatro meses, estimándose el inicio del mismo el día 1 de diciembre de 2017. El contrato podrá prorrogarse hasta un máximo de veinticuatro meses.

Camas (Sevilla), a 30 de octubre de 2017.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Agencia Pública Andaluza de Educación
JUNTA DE ANDALUCIA
Recursos Humanos

Fdo.: Luis Serrano Sánchez
Director de Recursos Humanos

C/ Judería, 1. Edificio Vega del Rey
41900 Camas (Sevilla)
Telf.: 955 625 600. Fax: 955 625 646
Correo-e: info.agenciaedu@juntadeandalucia.es