

INFORME DE VALORACIÓN. ASESORAMIENTO LABORAL

OFERTAS PRESENTADAS:

Ángela García García.

DESCRIPCIÓN DE VALORACIÓN:

Se valora el servicio de asesoramiento laboral y realización de trabajos socio-laborales de Ángela García García con una puntuación de 40 puntos, ya que se compromete a cumplir con lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas y ofrece otros servicios a valorar positivamente.

En cuanto al asesoramiento laboral:

- Obligaciones formales.
- Regímenes de encuadramiento.
- Modalidades de contratación y sus características.
- Cotización y bonificaciones en las cuotas.
- Subvenciones a la contratación.
- Obligaciones con respecto a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Representación de la FIBHCSC ante la Administración Pública en relación con el objeto del contrato.
- Emisión de informes y dictámenes en materia jurídico-laboral.
- Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la entidad en material laboral.

En cuanto a la gestión laboral:

- Contratos de trabajo, control de vencimientos, prórrogas y registro.
- Elaboración de nóminas mensuales y liquidación de seguros sociales de los trabajadores de la empresa.
- Envío telemático individual de recibos de salarios a los trabajadores.
- Envío de fichero a la FIBHCSC para exportación a la aplicación informática Fundanet.
- Presentación de retenciones ante la AEAT (mod.110 y 190).
- Envío telemático de las declaraciones.
- Elaboración de resúmenes de nóminas mensual y anual.
- Previsión de costes de contratación.
- Elaboración de listados de personal según los criterios establecidos por la Fundación para cada caso concreto.
- Redacción de expedientes disciplinarios.
- Redacción de comunicaciones (cartas, circulares, etc.) para su remisión a los empleados de la FIBHCSC.
- Negociaciones con el Comité de empresa.
- Resolución de consultas y dudas del personal de la FIBHCSC.

Por razones de seguridad, los trabajos de gestión laboral ordinaria se realizarán por correo electrónico. Las nóminas se emitirán por vía telemática y además, se remitirá un resumen de nómina mensual y el fichero de nóminas en formato exportable a Fundanet.

La persona encargada de llevar a cabo estos servicios, contará con la cualificación y experiencia requeridas y estará disponible para prestar asesoramiento tanto presencial como telefónico, tal y como se exige en el pliego.

El horario del servicio ofrecido será de 8:00h a 20:00h de lunes a viernes, estando disponible el responsable fuera de ese horario en caso de urgencia. El plazo de resolución máximo será de 24 horas, excepto en aquellos servicios que revistan una mayor complejidad, en los que el plazo máximo de resolución será de 48 horas.

Ofrecerán asesoramiento permanente sobre las novedades legislativas, criterios de interpretación de los organismos de inspección, etc. que puedan ser de interés para la Fundación.

En cuanto a la maquinaria y equipo técnico, sus ordenadores cuentan con un potente servidor y programas de gestión empresarial que facilitan y agilizan el servicio. Además, realizan una copia de seguridad diaria, almacenándose tanto en local como en la nube a través de un servicio externo, para garantizar la seguridad de los datos.