

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL EN LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación:

PA SER 2023-1

INDICE:

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL EN LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA.....	3
1. CARACTERÍSTICAS GENERALES	3
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	3
2.1. CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO	5
3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS	6

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DE ASESORAMIENTO Y GESTIÓN LABORAL EN LA FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO PUERTA DE HIERRO MAJADAHONDA

PA SER 2023-1

1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la definición de los trabajos a realizar para la prestación de un servicio externo de asesoramiento de trabajos socio laborales y trabajos de representación, negociación y asesoramiento laboral que requiere el desarrollo de actividad de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario Puerta de Hierro Majadahonda (en adelante, FIBHPH).

Las prestaciones a realizar a favor de la FIBHPH y que a continuación se describen, deberán desarrollarse con estricta sujeción al presente pliego, al pliego de cláusulas administrativas particulares y al contrato resultante del presente procedimiento.

La totalidad de las especificaciones contenidas en este pliego de prescripciones técnicas se entenderán, salvo cuando se establezca algo distinto en el mismo, de carácter esencial y la falta de cualquiera de ellas, determinará la exclusión de este procedimiento del licitador correspondiente.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El servicio de asesoramiento laboral y gestión de personal a la FIBHPH se llevará a cabo en dos ámbitos, que pueden resumirse de la siguiente forma:

1.- Asesoramiento laboral general

Asesoramiento permanente sobre todos los aspectos legales a tener en cuenta desde el punto de vista laboral. No obstante, con carácter mínimo y a título meramente enunciativo, el asesoramiento laboral consistirá sobre lo siguiente:

- Obligaciones formales.
- Modalidades de contratación y sus características.
- Previsión de costes de contratación.
- Cotización y bonificaciones en las cuotas de Seguridad Social.
- Subvenciones a la contratación.

- Redacción de informes y dictámenes en materia laboral, de circulares y cartas para su remisión a los trabajadores de la FIBHPHM y/o al Comité de empresa y redacción de expedientes disciplinarios.
- Información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la entidad en materia laboral y asesoramiento sobre las mismas.
- Obligaciones con respecto a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Procesos derivados de la implementación de Convenio colectivo.
- Negociaciones con Comité de empresa.
- Resolución de las consultas y dudas formuladas por el personal de la FIBHULP a través de una dirección de correo que le será facilitada al adjudicatario exclusivamente para este uso. Las respuestas a las dudas planteadas por los trabajadores de la FIBHULP tendrán lugar en un plazo máximo de 48 horas desde que fueron planteadas.
- Representación de la Fundación y defensa en juicio ante los Juzgados y Tribunales de lo Social en todas las instancias, excepto ante el Tribunal Supremo.

2.- Gestión laboral

Este servicio comprenderá, la realización mensual de los siguientes trabajos:

- Preparación y renovación de todos los tipos de contratos de trabajo y relaciones laborales. Control de vencimientos, prórrogas y registro.
- Control de las incidencias generadas durante el mes y envío de las mismas a la Fundación el día 21 de cada mes.
- Elaboración de nóminas y pagos con carácter mensual y liquidaciones, en su caso, de bajas laborales. Redacción de cualquier tipo de anexo a los contratos o documentos requeridos.
- Liquidaciones de seguros sociales.
- Generación de fichero de pago
- Envío telemático individual de recibos de salarios a los trabajadores.
- Envío de fichero Excel a la Fundación, con los datos necesarios para el pago de las retribuciones correspondientes a los trabajadores y de esta forma poder exportarlos al programa de gestión de la FIBHUPHM (FUNDANET) antes del día 23 de cada mes.
- Presentación de retenciones ante la AEAT (mod. 110 y 190) de forma mensual, al tener la FIBHUPHM la condición de gran empresa.
- Envío telemático de las declaraciones.
- Elaboración de resúmenes de nóminas mensual y anual.
- Tramitación de excedencias, bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, permiso de maternidad, paternidad y situaciones similares.
- Adaptar las peticiones que mensualmente realiza la Fundación en materia de dietas, viajes... al programa de gestión FUNDANET.
- Previsiones costes de contratación.
- Elaboración de listados de personal según los criterios establecidos por la Fundación para cada caso concreto.
- Redacción de comunicaciones (cartas, circulares, etc.) para su remisión a los empleados de la Fundación.

2.1. CARACTERÍSTICAS QUE DEBERÁ REUNIR EL SERVICIO

1. Servicio continuo de asesoramiento laboral, a través de consultas on-line o presencial a demanda del cliente con plazo de respuesta no superior a 8 horas, desde su formulación por parte de la dirección de la Fundación y el departamento de RRHH, por medio de conversación telefónica o correo electrónico.
2. Elaboración de memorias, informes y cualquier documento que la FIBHULP requiera.
3. Gestión tanto presencial como telefónica del responsable máximo de la prestación del Servicio de Asesoramiento (mínimo una jornada de trabajo parcial semanal).
4. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:
 - Comisión Delegada del Patronato.
 - Patronato.
 - Reuniones con el comité de empresa
5. Disponibilidad del responsable máximo del servicio para asistir o atender a peticiones de:
 - Auditores externos en la revisión de las Cuentas Anuales.
 - Auditores externos de proyectos públicos nacionales, europeos e internacionales.
 - Atención a los organismos de supervisión y fiscalización.
6. El equipo de trabajo debe estar integrado como mínimo:
 - 6.1. -Un responsable máximo de la prestación del servicio de asesoramiento laboral general, con al menos cinco (5) años de experiencia en la prestación de servicios de asesoramiento laboral y/o realización de trabajos socio-laborales y que tendrá la titulación de Licenciado /Graduado en Derecho o Licenciado en Relaciones Laborales o Graduado Social.
 - 6.2. Dos personas (mínimo) con licenciatura o grado en Derecho o Relaciones Laborales o Graduado Social, con 3 años de experiencia en la prestación de servicios de asesoramiento laboral y/o realización de trabajos socio-laborales.

Al menos una de las tres personas que conforman el equipo de trabajo aportará certificados que acrediten la experiencia en la representación y defensa en juicio ante los Juzgados y Tribunales de lo Social en todas las instancias, excepto ante el Tribunal Supremo, en los tres últimos años.

Este equipo de trabajo deberá tener la experiencia mínima en la prestación del servicio aquí descrito, que habrá de acreditarse según se establece en el PCAP.

3. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

La FIBHUPHM supervisará la ejecución del contrato, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

Las funciones del adjudicatario serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente pliego y se concretan en el asesoramiento permanente a la FIBHUPHM en las materias objeto del contrato.

EL PRESIDENTE DEL PATRONATO

Firmado digitalmente por: GARCIA PONDAL JULIO
Fecha: 2023.07.28 11:12