PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN MATERIA LABORAL

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato consistirá en la prestación de los servicios profesionales de asesoramiento permanente e integral de carácter laboral, con especial relevancia en los ámbitos de la gestión de las nóminas del personal de la Sociedad Fomento de San Sebastián, S.A. (en adelante, FOMENTO), así como en materia de cotización y trámites con la Seguridad Social, contratación del personal de FOMENTO, Asesoramiento Laboral, Tramitación de accidentes de trabajo y bajas laborales en la especialidad de sociedades públicas.

En última instancia, el control laboral de FOMENTO, reside en la Gerencia de FOMENTO y de su Consejo de Administración según las competencias, siendo necesaria la total y permanente coordinación con la Dirección a la hora de la prestación de los servicios de asesoramiento, así como el sometimiento a sus instrucciones.

En este contexto, resulta esencial que la prestación se ejecute por personas especialmente cualificadas y expertas en los ámbitos referidos que garanticen una respuesta inmediata e incluso presencial de dichas personas expertas.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los servicios requeridos por FOMENTO a la empresa adjudicataria a nivel global son los relativos a la elaboración de nóminas y sus resúmenes estadísticos, boletines de cotización, contratos, prórrogas, modificaciones y extinciones de relaciones laborales, representación ante inspecciones laborales, altas y bajas en Seguridad Social, comunicados de accidentes laborales, declaraciones trimestrales de retenciones y resumen anual, asistencia y, en general, asesoramiento en todos estos ámbitos sobre cuántas cuestiones surjan en FOMENTO, relacionadas con el objeto del contrato.

Se diferencian dos servicios que la empresa adjudicataria (en adelante, indistintamente, empresa adjudicataria o asesoría) deberá realizar en la prestación del objeto del contrato:

- ✓ **Trámite Persona trabajadora en FOMENTO.**
- ✓ **Trámite Persona Becaria en FOMENTO.**

✓ Trámite Persona trabajadora en FOMENTO.

En la realización de este servicio, en concreto, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes actuaciones:

- **Confección de Nóminas**: Diseño, elaboración y actualización de nóminas de personas trabajadoras incluyendo todas las modificaciones y variaciones producidas de forma mensual. Incluye la actualización de las nóminas a normativa laboral, fiscal o acuerdos

de convenio que se vayan produciendo (tablas de IRPF, actualización y cambios en las normas de cotización, subidas salariales pactadas en convenio, cambios de los conceptos de nóminas pactados en convenio, confección de nóminas de atrasos, productividades, etc.). Se contempla también la remisión de la nómina a la persona trabajadora a través de email y el suministro de tablas resumen con información sobre costes, seguridad social, bonificaciones, impuestos (111, 345).

En relación con esto, será responsabilidad también de la empresa adjudicataria proporcionar a FOMENTO una estadística resumen mensual en excel u otro formato similar que FOMENTO pudiera requerir con información sobre las nóminas y costes para su carga directa en el programa de contabilidad del que FOMENTO dispone, así pues, en formato compatible con la herramienta de gestión económica de FOMENTO (Fundanet).

- **Cotización y trámites con la Seguridad Social**: Altas/Bajas/modificaciones y comunicaciones en seguridad social relacionadas con personas trabajadoras; Elaboración y presentación de boletines de cotización a la Seguridad Social; Solicitud de informes sobre empresa y/o personas trabajadoras emitidos por Seguridad Social (TCs, Vida Laboral de empresa, IDC, TA2, ...); Recepción y tramitación de notificaciones con Seguridad Social; Realización de todas las tramitaciones necesarias en relación con la Seguridad Social que surjan tanto periódica como puntualmente.

- **Contratación Laboral**: Estudio, análisis y asesoramiento sobre la forma contractual más adecuada y ventajosa económicamente de acuerdo con la legislación de aplicación. Elaboración de la documentación vinculada a la contratación/modificación de cláusulas contractuales y finalizaciones de contratos y su tramitación. Notificación a FOMENTO con una antelación mínima de 30 días naturales sobre la finalización de contratos vigentes.

- **Inspecciones laborales**. Asesorar y representar los intereses de FOMENTO ante los organismos de investigación y comprobación de la administración laboral a cualquier nivel. Elaborar los escritos e instancias que procedan ante los diferentes entes laborales, en el caso de inspecciones, reclamaciones, u otras circunstancias imprevistas.

- **Accidentes de Trabajo y bajas por enfermedad común**: tramitar la comunicación que establece la ley sobre accidentes laborales y sobre incapacidades temporales, absolutas u otras.

- **Asesoramiento laboral a nivel general**: consultas sobre convenio y legislación laboral de aplicación, procedimientos y normativa de seguridad social, reclamaciones de personas trabajadoras por temas laborales, asesoramiento y acompañamiento ante cualquier solicitud, requerimiento o relación con la Inspección de Trabajo y/o la Seguridad Social, asesoramiento sobre permisos de trabajo para extranjeros y tramitación de los mismos.

- **Autorización para actuar en nombre de FOMENTO**: se encargará también de realizar los trámites correspondientes para poder ser autorizado para la realización de todos los trámites que proceda con Seguridad Social/ Hacienda/Inspección de Trabajo/ Sistema Red.
- **Registro retributivo**: elaboración del registro retributivo anual.

De acuerdo con los servicios de los que se trata, toda la información relacionada con las nóminas y el abono del trabajo del personal relacionado deberá ser llevada a cabo y actualizada de forma mensual, de cara al cumplimiento con los derechos de las personas trabajadoras de FOMENTO.

Cabe indicar que los servicios serán requeridos de forma mensual, de acuerdo con el número de personas trabajadoras con los que FOMENTO cuente en dicho mes, información que trasladará a la mayor brevedad a la empresa adjudicataria, para la tramitación de los servicios relacionados con las mismas y para la gestión del abono de los servicios requeridos por FOMENTO a la empresa adjudicataria.

✓ **Trámite Becario/a FOMENTO.**

En la realización de este servicio, en concreto, la empresa adjudicataria deberá de realizar las siguientes actuaciones:

- **Gestiones y tramitaciones relacionadas con Becarios/as FOMENTO**: altas y bajas de becarios en seguridad social. Elaboración de nóminas becarios: contraste de procedencia retenciones IRPF según país de destino. Asesoramiento laboral ante posibles consultas, incidencias y reclamaciones sobre becarios/as.

De acuerdo con los servicios de los que se trata, toda la información relacionada con las nóminas y el abono a las personas becarias relacionadas, deberá ser llevada a cabo y actualizada de forma mensual, de cara al cumplimiento con los derechos de las personas trabajadoras de FOMENTO.

Cabe indicar que los servicios serán requeridos de forma mensual, de acuerdo con el número de personas Becarias con los que FOMENTO cuente en dicho mes, información que trasladará a la mayor brevedad a la empresa adjudicataria, para la tramitación de los servicios relacionados con las mismas y para la gestión del abono de los servicios requeridos por FOMENTO a la empresa adjudicataria.

3. ARTICULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Al comienzo de la prestación del objeto del contrato, la empresa adjudicataria deberá nombrar dentro del personal adscrito, una única persona Interlocutora con FOMENTO para la gestión cotidiana, quién realizará las gestiones y trámites detallados anteriormente. En caso de que otra persona de la empresa sea quién realiza el trámite o gestión, dicha persona interlocutora deberá estar informada con anterioridad sobre todas las gestiones con FOMENTO y será quién responderá ante FOMENTO.

La persona designada deberá ser accesible y proporcionar un servicio de calidad al personal de FOMENTO, entendiendo por Calidad, la eficacia y la eficiencia en la tramitación y gestión diaria, así como estar accesible y localizable cuando se requiera dentro del horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 y ofreciendo un trato cordial.

En relación con los plazos de ejecución de los servicios, la empresa adjudicataria, deberá respetar lo siguiente para una correcta prestación de los mismos:

- Desde la asesoría se deberán cumplir los plazos establecidos en la legislación para todo tipo de trámites con Seguridad Social, Lanbide, Inspección Trabajo, etc.
- Así mismo la empresa adjudicataria deberá tener las nóminas confeccionadas para el día 25 de cada mes y, en el caso de las nóminas de las pagas extraordinarias, para el 10 de junio y diciembre respectivamente, siempre y cuando, FOMENTO haya enviado la información para la elaboración de las misma, con 2 días de antelación. En caso de que tras la revisión por FOMENTO surjan modificaciones éstas tendrán que ser atendidas en el plazo máximo de un día por la empresa adjudicataria.
  De manera puntual, por motivos vacacionales, FOMENTO podría solicitar las nóminas antes del día 5 del mes, acordando con la empresa adjudicataria
- Una vez comunicada la necesidad de dar de alta/baja/modificación a una persona trabajadora, la asesoría, en caso de necesidad, deberá ser capaz de realizarlo en el plazo máximo de un día. Para la elaboración de la documentación necesaria para la formalización dispondrá de dos días como máximo desde la recepción de la información por parte de FOMENTO.

Dentro de las obligaciones en la prestación del objeto del contrato y contemplado dentro de los costes del mismo, sin poder ser objeto de facturación adicional, la empresa adjudicataria deberá tener disponibilidad para participar en cuantas reuniones fuera necesario para la correcta prestación del objeto del contrato o por algún problema que pudiera surgir. En relación con esto, FOMENTO deberá convocar con, al menos, 24 horas naturales de antelación (es decir, si precisa una reunión a las 10:00 horas el día 2 de un mes, deberá convocarla antes de las 10:00 horas del día 1 de dicho mes, exceptuando los fines de semana) cualquier reunión que precise de forma normal. Excepcionalmente, en caso de una urgencia justificable por parte de FOMENTO, se podrá convocar con 3 horas de antelación.

En caso de disconformidad por parte de FOMENTO, por causas justificadas, con la persona designada como “interlocutora”, FOMENTO podrá solicitar la designación de otra persona dentro de la asesoría. La asesoría tendrá un plazo de 3 días laborables para presentar una nueva persona interlocutora, desde la solicitud por parte de FOMENTO.

Todos los gastos en que incurra la empresa adjudicataria para la realización del objeto del servicio, incluyéndose los desplazamientos al domicilio social de FOMENTO, en todo caso serán por cuenta de la misma, no siendo tampoco facturable el tiempo requerido por el personal para dichos desplazamientos, en el caso de que sea requerida la presencia del mismo.

San Sebastián, en la fecha de la firma

44158497S
IÑIGO
OLAIZOLA (R:
A20001681)

Digitalki sinatuta norengandik: 44158497S IÑIGO OLAIZOLA (R: A20001681)
Data: 2026.08.18 12:02:43 +02'00'

Iñigo Olaizola Arcaute
Director Gerente