

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL  
SERVEI D' ASSESSORIA EN MATÈRIA DE PERSONAL I GESTIÓ  
LABORAL I ASSESSORAMENT JURÍDIC A TECSAL, S.A.

## ÍNDEX

1. Objecte i execució del contracte.....	2
2. Requeriments del professional contractista .....	5
3. Requeriments de la prestació del servei .....	5
4. Documentació tècnica a aportar.....	5
5. Assegurança de responsabilitat civil professional.....	5
6. Principis generals de la prestació de serveis .....	5

## 1. Objecte i execució del contracte

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'administració de personal i gestió laboral, incloent el servei de confecció de nòmines i documents de cotització a la seguretat social, més altres serveis propis de la gestió laboral a l'empresa Tecsals, S.A.

La relació detallada de tasques que s'inclouen en el servei referent al lot 1 és la que consta a continuació:

- Projecte anual tipus cronograma on s'indiquin les principals dates.
- Dos estudis de jubilació anuals
- Confecció dels rebuts de salaris i entrega el dia requerit, tant de la nòmina mensual com de les pagues extraordinàries amb les incidències que siguin oportunes.
- Enviament de les relacions de pagament així com el fitxer per enviar al banc i fer efectiu el pagament de les nòmines.
- Afiliació i contractació, incloent redacció de contractes de treball, comunicació d'altres i baixes, i variacions, així com la confecció i tramitació de les pròrrogues.
- Confecció de les assegurances socials, transmissió a la seguretat social via RED i tot el seguiment d'aquest procediment per assegurar la correcta tramitació.
- Tràmits del les deduccions de TS, subvencions tecnològiques, devolució pagaments indeguts.
- Seguiment de les contractacions temporals i comunicació de les notificacions de fi de contracte de les possibles pròrrogues als terminis de preavís.
- Preparació de la documentació necessària per l'atur: certificat d'empresa, baixa, quitança, indemnització, etc.
- Certificats de renda dels treballadors a l'acabar l'any.
- Declaracions mensuals o trimestrals de les retencions efectuades als treballadors i als professionals.
- Resum anual de les declaracions anteriors. Model 190
- Declaracions anuals de la situació familiar dels treballadors i re càlcul del IRPF segons la declaració.

- Seguiment de les sol·licituds cursades en matèria de subvencions fins la consecució d'aquestes.
- Actualització de les possibles variacions contractuals
- Assessorament verbal a l' empresa amb caràcter permanent, a través d' e-mail, telèfon o personalment

La relació detallada de tasques que s'inclouen en el servei referent al lot 2 és la que consta a continuació dividida en dos grups:

### 1. Assessoria jurídica – laboral periòdica

#### Objectius

- Acompanyar a la empresa en el seu dia a dia mitjançant l'assessorament jurídic en l'àmbit laboral.
- Col·laborar en el correcte compliment de les obligacions laborals de l' empresa i dels seus treballadors
- Col·laborar en la redacció de contractes especials o en escrits al personal

#### Informació

Posar en coneixement de Tecsal, S.A. qualsevol modificació de la legislació laboral que pogués afectar a l' empresa. De la mateixa forma, mantenir informada a Tecsal, S.A. dels criteris interpretatius manifestats pels Organismes com Inspecció del Treball, Oficines d' Ocupació (actuals OTG), Tresoreria Territorial de la Seguretat Social, etc, així com de les decisions jurisprudencials que poguessin ser d' interès.

#### Planificació

- Seguiment periòdic de les activitats de Tecsal, S.A., amb l' objectiu d' aconseguir l' aplicació més avantatjosa de la Llei, optimitzar decisions i minimitzar costos laborals
- Anàlisis de les implicacions que poden tenir decisions atípiques, com política i augmentos salarials, acomiadaments o sancions, negociació de convenis, expedients de regulació d' ocupació, amb l' objectiu de planificar la seva realització en la forma i temps més convenient, sempre i quan per la seva

naturalesa i complexitat pugui l' esmentat anàlisi estar inclòs en l' assessoria periòdica

- Anàlisi de la incidència que per a Tecsal,S.A. puguin tenir les novetats legals i de jurisprudència
- Redactar escrits d'amonestació o sanció i el seu assessorament jurídic, així com altres tipus d'escrits que la empresa necessiti.
- Tots els anterior apartats es realitzarien a petició de la direcció

## 2. Assessoria jurídica – laboral de naturalesa especial

### - Actuacions amb l' Administració

Col·laboració en la preparació i presentació de totes aquelles consultes i documents (contractes, altes, apertures de centre, etc.) que s' hagin de presentar a les autoritats laborals, així com la preparació de reclamacions i recursos davant l' administració i els Tribunals.

Col·laboració en l' adequació de l' empresa a les normes previstes a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals

Participació en les actuacions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social

### - Informes i consultes especials

Analitzar aquells temes laborals que per la seva especial complexitat, amplitud o transcendència no poguessin estar inclosos a l' apartat d' Assessoria jurídica – laboral periòdica.

Quan es promulguin noves normes laborals o de jurisprudència o sempre que Tecsal,S.A. ho consideri oportú, s'impartirà un curs de caràcter monogràfic sobre les matèries indicades per a mantenir adequadament actualitzat i format al personal que designi Tecsal,S.A.

### - Assessoria Jurídica

Qualsevol tema relacionat amb el dret laboral o processal – laboral de Tecsal, S.A.

- Assessoria jurídica – laboral de caràcter periòdic



- Assessorament en l'elaboració, redacció i negociació de tot tipus de contractes laborals
- Assessorament i planificació d'operacions de reestructuració de l'empresa (expedients de regulació d'ocupació); amb elaboració d'expedients, disseny d'estratègies i negociació amb els sindicats o advocats dels treballadors

## 2. Requeriments del professional contractista

Donat que la prestació de serveis objecte del contracte ho és com a serveis professionals l'activitat contractada estarà a cura d'una firma professional d'advocats, graduats socials o diplomats en relacions laborals, amb un professional que individual i personalment haurà d'assolir la responsabilitat directa del servei.

## 3. Requeriments de la prestació del servei

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de Tecsal, S.A. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins de la província de Barcelona.

## 4. Documentació tècnica a aportar

El professional adjudicatari acreditarà la seva condició de professional col·legiat en exercici i la seva especialització en matèria de personal al servei dels ens locals o empreses Municipals. Igualment acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei intern de personal de Tecsal, S.A.

## 5. Assegurança de responsabilitat civil professional

El professional que desenvoluparà el servei contractat de manera personal, respondrà, a més de les obligacions derivades del contracte administratiu, de la correcta execució dels seus serveis. Per tant haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis.

## 6. Principis generals de la prestació de serveis

La responsabilitat respecte a la prestació de serveis correspondrà a un advocat o graduat social en exercici, qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1. L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de Tecsal, S.A.
2. L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim d'arrendament de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte per part del lletrat del deure del secret professional que comporta:
  - a. El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
  - b. El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat-client i afectin no només a l'advocat sinó també als altres professionals, col·laboradors o passants i tanmateix al mateix personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
  - c. Assumir l'advocat l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.
3. En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

Director de Producció



TECSALSA  
CENTRE ESPECIAL DE TREBALL

Eugenio Alanís Ortega

Cornellà de Llobregat, 17 de març de 2021