

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTORÍA/ASESORIA LABORAL PARA LA SOCIEDAD REGIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE, S.L.

1.- OBJETO.

El objeto de este Pliego de Prescripciones Técnicas, es fijar las prestaciones técnicas de aplicación en la contratación del servicio de gestión/asesoría laboral, definiendo las condiciones que deben cumplir las ofertas que opten a la adjudicación del contrato.

2. - ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.

Alcanzan a todo el personal que presta servicios para La Sociedad, tanto en relación laboral ordinaria, como en alta dirección, en cualquiera de los centros en los que realiza actividad, tanto propios, como ajenos.

La Sociedad tiene en la actualidad, desarrolla actividad en los siguientes Centros:

DENOMINACIÓN CENTRO	PERSONAL DE LA SRECD
PALACIO DE FESTIVALES DE CANTABRIA	SI
FILMOTECA REGIONAL DE CANTABRIA	SI
BIBLIOTECA CENTRAL Y ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE CANTABRIA	SI
MUSEO DE PREHISTORIA Y ARQUEOLOGÍA DE CANTABRIA	SI
CENTRO DE ESTUDIOS LEBANIEGOS	SI
TORRE DEL INFANTADO	SI
PALACIO DE SOBRELLANO	SI
CASONA DE TUDANCA	SI
CASA DE CULTURA DE TORRELAVEGA	SI
CUEVA CHUFÍN	SI
CUEVA COVALANAS	SI
CUEVA CULLALVERA	SI
CUEVA HORNOS DE LA PEÑA	SI
CUEVA EL PENDO	SI
CUEVAS MONTE CASTILLO	SI
DOMUS DE JULIÓBRIGA	SI
ARQUEOSITIO CÁNTABRO ROMANO DE CAMESA REBOLLEDO	SI
CENTRO DE INTERPRETACIÓN DEL ROMÁNICO EN VILLACANTID	SI
TORRE DE PERO NIÑO	SI
MUSEO DE LA NATURALEZA	SI
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE GUARNIZO	SI
TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL	SI

La plantilla media de personal de La Sociedad, en el pasado ejercicio 2017, fue de 200.- trabajadores.

Las contrataciones realizadas en el pasado ejercicio 2017 fueron 300 trabajadores, en el ejercicio previo, 2016, fue de 283.

La empresa contratista prestará servicio en sus propias instalaciones y se asegurará de cumplir con las obligaciones asumidas en tiempo y forma, pudiendo desplazarse si fuera preciso y necesario a las instalaciones o centros de La Sociedad, o de Administraciones Públicas con competencias en las materias objeto del mismo.

3.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS.

a) General

1º.- El contratista deberá designar una persona coordinadora técnica o responsable, que actuará como interlocutora frente a La Sociedad en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

2º.- El contratista deberá contar con el software y hardware necesario para la prestación de los servicios objeto de este contrato, debiendo contar, respecto de las aplicaciones informáticas o programas, con las correspondientes autorizaciones o licencias de uso, debiendo mantenerlas adaptadas a los cambios, tanto legales como tecnológicos que puedan producirse.

3º.- El contratista deberá integrar en su programa los datos que sean proporcionados por el actual adjudicatario que sean necesarios y precisos para prestar el servicio contratado.

b) Confección de nóminas

1º.- Incluye todas las necesidades de confección de nóminas que se generen, tanto de forma periódica como puntual, con la periodicidad, plazo, contenido y formato que se requiera por La Sociedad, señalándose a modo orientativo:

- Confección mensual de nóminas de todos los trabajadores, con emisión de los correspondientes documentos, tanto en papel como en pdf.
- Confección de pagas extraordinarias en los periodos previstos, así como su posible prorrateo individual o colectivo.
- Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias
- Confección de finiquitos y liquidaciones por finalización de contratos, así como cálculo de las posibles indemnizaciones derivadas de la causa de extinción.
- Certificados de desempleo y/o cotización.

2º.- Para la confección de nóminas y/o liquidaciones que puedan ser precisas, el Departamento de Recursos Humanos de La Sociedad remitirá al contratista por vía electrónica las posibles incidencias y variaciones en el mes correspondiente.

3º.- El plazo para el cálculo y confección de la nómina mensual será de 5 días, a partir de la recepción de los datos, sin que en ningún caso pueda ser superior al 29 de cada mes natural.

4º.- En el caso de cálculo y confección de nóminas derivada de cese o extinción del contrato del trabajador, el plazo será de 48 desde la comunicación de esos datos por La Sociedad.

5º.- La preparación de los comprobantes de las nóminas para el envío electrónico a los trabajadores, deberá realizarse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

6º.- El contratista vendrá obligado a elaborar los siguientes informes:

- Resumen contable y costes mensual detallado de la nómina y paga extra cuando proceda.
- Listado mensual acumulativo que agrupe y resuma por categorías profesionales, todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y coste de Seguridad Social.
- Cálculo anual de coste de personal real, así como su actualización periódica consecuencia de variaciones o incidencias que surjan durante el ejercicio.

7º.- Estos informes deberán elaborar en formato pdf o excel, debiendo ser remitido por vía electrónica a La Sociedad, con anterioridad al día 15 de cada mes natural, salvo los que van referidos a otros periodos de tiempo.

c) Contratación

1º.- Asesoramiento sobre modalidades de contratación y sus características.

2º.- Preparación y confección de contratos laborales y su clausulado, prorrogas y su tramitación ante el SEPE.

3º.- Preparación y confección de documentos para instrumentar o plasmar posibles modificaciones al contrato de trabajo y su tramitación ante el SEPE.

d) Seguridad Social

1º.- Confección y tramitación de partes de alta, baja o variación de datos ante la TGSS, mediante los procedimientos establecidos para ello.

2º.- Confección y tramitación de boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social, en su caso, por cada uno de los centros de trabajo que pudieran existir o darse de alta en La Sociedad.

3º.- Confección y tramitación de boletines complementarios o subsanaciones necesarias, en los supuestos que proceda, o resulte obligado normativamente.

4º.- Comunicación y tramitación de partes de accidente de trabajo y documentación complementaria que pudiera resultar procedente.

5º.- Gestión y tramitación de bajas laborales por Incapacidad Laboral ante las Entidades Gestoras o Colaboradoras de la Seguridad Social.

6º.- Preparación y confección de certificados necesarios para acceso a prestaciones de Seguridad Social.

e) Impuestos

1º.- Cálculo de retenciones por IRPF, así como actualizaciones de las mismas.

2º.- Preparación y confección de certificados de retenciones por IRPF

3º.- Preparación, confección y presentación de los modelos 111 y 190 de retenciones por IRPF.

4.- OTRAS OBLIGACIONES DEL SERVICIO.

1º.- Deberá prestarse atención para consultas verbales y/o telefónicas, al menos en horario de 9:00 a 14:30 y de 16:00 a 18:00 de lunes a viernes.

2º.- Preparar y asesorar en la documentación a presentar ante la Inspección de Trabajo, tanto en materia laboral, como de Seguridad Social, y asistencia a las misma a solicitud de La Sociedad.

3º.- Seguimiento de personal y control de vencimiento de trienios, o de cualquier otro complemento de vencimiento periódico superior al año, si resultase de aplicación.

4º.- Control de retenciones judiciales o derivadas de embargos administrativos.

5º.- Cumplimentación de encuestas y requerimientos de la administración para el control del gasto.

6º.- En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia en el objeto del contrato.

5.- PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN.

1º.- La propiedad de la información con independencia del soporte en que pueda figurar la misma, es exclusiva de La Sociedad, por lo que, en consecuencia, finalizado el contrato, el contratista deberá entregarla sin que pueda conservar en su poder original o copia, total o parcial, de la misma.

2º.- El contratista tendrá la condición de encargado de tratamiento, con la finalidad de prestar los servicios que son objeto del contrato, debiendo designar una persona Responsable de Seguridad de la Información y de contacto para incidencias relativas a los indicadores de servicio.

3º.- El contratista deberá contar con las medidas de seguridad necesarias y adecuadas conforme a lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, que sean acordes a la evaluación de riesgos que haya podido realizar o a los códigos de conducta, sello, certificación u otro estándar de seguridad que les sean aplicables. En todo caso, deberá implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en caso de resultar necesario.

4º.- El contratista deberá contar con medidas específicas que garanticen que cualquier persona que actúe bajo su autoridad, y tenga acceso a datos personales, solo podrá tratarlos siguiendo instrucciones del responsable, salvo que esté obligada a ello en virtud del Derecho de la Unión de los Estados miembro.

5º.- Llevar, por escrito, un **registro** de todas las categorías de **actividades de tratamiento** efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:

- El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.
- Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.
- En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.
- Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:
 - La seudonimización y el cifrado de datos personales, en su caso.
 - La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

6º.- El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 24 horas, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponderá al responsable del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos.

La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponderá al responsable del tratamiento comunicar en el menor tiempo posible las violaciones de la seguridad de los datos a los interesados, cuando sea probable que la violación suponga un alto riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

La comunicación debe realizarse en un lenguaje claro y sencillo y deberá, como mínimo:

- Explicar la naturaleza de la violación de datos.
- Indicar el nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- Describir las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- Describir las medidas adoptadas o propuestas por el responsable del tratamiento para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

7º.- Dará apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.

8º.- Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.

9º.- Una vez finalizada la prestación del servicio, el Proveedor se compromete a devolver a La Sociedad, los datos e información cedida, así como en su caso, los soportes donde conste, y destruir cualquier copia que se esté en su poder, emitiendo el correspondiente certificado.

10º.- El resultado final de este encargo, las informaciones o documentos que puedan elaborarse, son propiedad de La Sociedad.

6.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

1º.- El contratista deberá contar, y mantener vigente durante todo el contrato, una póliza por responsabilidad civil en la cuantía prevista en el cuadro de características particulares del contrato, que cubra las posibles incidencias o responsabilidades que pudieran derivarse tanto por acciones u omisiones que le pudieran ser imputables.

En Santander, a 22 de noviembre de 2018

Sociedad Regional de Educación, Cultura y Deporte
La Consejera Delegada

D^a. Evangelina Ranea Sierra