

# CARTA DE SERVICIOS

---



*Asesoria - Consultoria*

# PRESENTACIÓN

---

**EIBEX ASESORES CONSULTORES, S.L.** es una empresa dedicada al **ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN INTEGRAL Y ESPECIALIZADA A AYUNTAMIENTOS, SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL y PYMES.**

Creado en 1998, somos un despacho integrado por abogados y economistas con conocimientos especializados en consultoría pública, contable, fiscal, mercantil y laboral, lo que nos permite asesorar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes en 3 grandes áreas:

- 1. Asesoramiento económico- financiero.**
- 2. Asesoramiento en Derecho Público.**
- 3. Asesoramiento socio- laboral.**

El elemento diferenciador mas valorado por nuestros clientes, es sin duda, nuestro trabajo de campo periódico, con visitas para el asesoramiento presencial tanto a técnicos como órganos de gobierno.

# ASESORAMIENTO ECONOMICO- FINANCIERO



## PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD.

- Asesoramiento en la elaboración de los Presupuestos municipales: estados de gastos e ingresos, cuadros funcionales, memoria, norma municipal de ejecución presupuestaria y anexos de créditos de compromiso, inversiones, endeudamiento, transferencias corrientes y de capital y plantilla presupuestaria.
- Asistencia en la liquidación de los presupuestos, cuantificación del remanente de tesorería, resultado presupuestario y desviaciones de financiación.
- Seguimiento de la gestión económica municipal y apoyo a los servicios municipales en la operativa de los movimientos contables.
- Seguimiento de los expedientes de modificación de créditos al Presupuesto de la Corporación.
- Apoyo en la elaboración de la Cuenta General y de los documentos a remitir al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.
- Asesoramiento permanente en materia económico- financiera.

## ORDENANZAS Y RECAUDACIÓN.

- Supervisión de las Ordenanzas Fiscales y el seguimiento de su ejecución.
- Colaboración en la gestión de los procedimientos recaudatorios.

### **OTROS SERVICIOS ECONÓMICO- FINANCIEROS**

- Redacción de los documentos que integran los Presupuestos municipales.
- Redacción del informe de liquidación y estados de ejecución.
- Ejecución material de la contabilidad municipal.
- Elaboración y tramitación de los expedientes de modificación de créditos.
- Elaboración de informes periódicos para el equipo de Gobierno y los previstos para su remisión trimestral al Pleno de la Corporación.
- Remisión de formularios de suministro de la información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Redacción de la Cuenta General y de los documentos a remitir al Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
- Emisión de aquellos informes que el Alcalde o el Pleno soliciten en materia económica.

# ASESORAMIENTO EN DERECHO PÚBLICO



## CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- Preparación del expediente: diseño y elección del procedimiento de adjudicación; definición de la solvencia y criterios de valoración; redacción de Pliegos.
- Instrucción del expediente: anuncios, invitaciones, convocatorias, actas, notificaciones y contrato; asistencia a la Mesa y Órgano de Contratación; asesoramiento a los servicios técnicos municipales en la instrucción del procedimiento.
- Valoración de proposiciones: informes técnicos de valoración de proposiciones; propuesta de adjudicación.
- Resolución de conflictos: resolución de alegaciones y/o recursos.

## SERVICIOS PÚBLICOS Y OTRAS ACTIVIDADES DE INICIATIVA PÚBLICA

- Municipalización de servicios.
- Expedientes de inicio de prestación nuevos servicios o actividades.
- Formas de gestión de los servicios públicos: ventajas e inconvenientes; justificación de su elección.
- Estudios económicos justificativos de la sostenibilidad y eficiencia de la modalidad de gestión.
- Creación, modificación y extinción de entes instrumentales.
- Encomiendas de gestión.
- Asesoramiento jurídico continuo a los entes prestadores.

## BIENES Y PATRIMONIO

- Adquisición y enajenación: procedimientos de subasta o concurso; bases que rigen los procedimientos; contratos; negociación y redacción de convenios de permuta o cesión.
- Afectación y desafectación: informe justificativo; tramitación del expediente.
- Uso y disfrute: Otorgamiento de licencias, concesiones, arrendamientos, cesiones gratuitas, concursos.
- Asistencia a la Alcaldía o concejal delegado. Información al Pleno.

## RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

- Evaluación de la existencia de responsabilidad directa y objetiva de la Administración. Relación de causalidad entre el funcionamiento normal o anormal de la actividad administrativa y el daño.
- Valoración del daño.
- Procedimiento ordinario y simplificado: Compuo de plazos; resolución de alegaciones; Informe del servicio cuyo funcionamiento ha ocasionado el presunto daño; propuesta de resolución; acuerdo de terminación convencional o de la resolución.

## REGIMEN SANCIONADOR

- Ordenanzas de tipificación de infracciones y prescripción de sanciones.
- Motivación de acuerdo de iniciación. Propuesta de medidas provisionales.
- Instrucción del procedimiento: determinación de órganos competentes y asesoramiento a los mismos; resolución de alegaciones; tramitación de la prueba.
- Propuesta de resolución: calificación jurídica de los hechos; motivación; determinación de la infracción y persona/s responsable/s; valoración de la prueba; sanción propuesta.
- Terminación: archivo; imposición de sanción; caducidad; resolución.

## AYUDAS Y SUBVENCIONES.

- Redacción de bases y convocatorias.
- Asesoramiento jurídico a lo largo de los procedimientos de concesión.
- Informes de evaluación de las solicitudes recibidas.
- Expedientes de reintegro.
- Plan estratégico de subvenciones.

## ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Elaboración de organigramas.
- Manuales de organización de procedimiento y mapas de procesos.
- Creación de entes instrumentales.
- Propuestas de eficiencia y mejora.

## TRANSPARENCIA.

- Obligaciones de publicidad. Preparación de información y datos a publicar.
- Derecho de acceso a la información.
- Portal de la transparencia.
- Regular y gestionar los procedimientos y órganos para la efectiva participación de los vecinos en los asuntos de la vida pública.
- Estrategias y Planes de transparencia.
- Evaluación y control de la transparencia.

### **OTROS SERVICIOS EN DERECHO PÚBLICO**

- Evacuación de consultas por escrito y emisión de informes.
- Gestión completa de expedientes administrativos.
- Redacción de documentos (contratos, resoluciones, ordenanzas, etc.)
- Resolución de conflictos en vía administrativa.
- Asistencia jurídica presencial a órganos municipales.

# ASESORAMIENTO SOCIO- LABORAL



## FUNCIÓN PÚBLICA

- Elaboración de relación de puestos de trabajo (RPT).
- Tramitación de procedimientos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- Evaluación de la productividad.
- Valoración de puestos de trabajo.
- Colaboración en la planificación de los Recursos Humanos.
- Asesoramiento sobre régimen específico de las distintas clases de personal.
- Asesoramiento sobre políticas retributivas, complementos e incentivos.
- Colaboración en la elaboración de la plantilla presupuestaria.
- Recomendación de escalas, subescalas y categorías.
- Aclaraciones en materia de movilidad, permisos.
- Información sobre normativa aplicable.

## NÓMINAS

- Revisión de nóminas en relación con la RPT.
- Asesoramiento al técnico municipal confeccionador.
- Estudio y tramitación de bonificaciones y exenciones laborales
- Seguimiento de la evolución de las normas y convenios aplicables

## **OTROS SERVICIOS SOCIO-LABORALES**

- Confección de nóminas: Cálculo y liquidación de salarios. Emisión de informes de costes de personal.
- Pago de Seguros Sociales: Preparación y presentación de boletines de cotización.
- Bajas laborales: gestión de partes de incapacidad temporal y accidentes de trabajo.
- Liquidación de impuestos:
  - i. Declaración trimestral de retenciones a cuenta del IRPF (modelo 110).
  - ii. Declaración anual de retenciones a cuenta del IRPF (modelo 190).
  - iii. Certificados individuales de remuneraciones, retenciones y descuentos de Seguridad Social (modelo 10-T)
  - iv. Obtención de datos estructurados para la confección de asientos contables de gastos de personal.
- Tramitación de bonificaciones y exenciones laborales.
- Altas, bajas y variaciones de los trabajadores en la Seguridad Social.
- Confección de liquidaciones, preavisos y finiquitos.
- Confección de plantilla presupuestaria de personal.



c/ Alameda Urquijo 10, 3º dcha.  
48008 BILBAO (Bizkaia)  
T. 94 424 21 30.

## CONTACTO

ENRIQUE VALCARCEL SANGIL

Socio- Director

enrike@eibex.es

SERGIO FERNANDEZ MACÓN

Responsable área económico- financiera

sergio@eibex.es

ARGILOA PRESA COMPAINS

Responsable área laboral y RRHH

argi@eibex.es