

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX EL CONTRACTE MITJANÇANT  
PROCEDIMENT OBERT DELS SERVEIS DE GESTORIA LABORAL DE L'INSTITUT D'ESTUDIS  
ESPACIALS DE CATALUNYA**

---

**1. Introducció**

La Fundació Institut d'Estudis Espacials de Catalunya va ser constituïda l'any 1996 (número 976 en el Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya) i està integrada des de la seva constitució per la Generalitat de Catalunya, la Universitat de Barcelona, la Universitat Autònoma de Barcelona, la Universitat Politècnica de Catalunya i el Consell Superior d'Investigacions Científiques. La seva finalitat última és la de col·laborar i participar en el desenvolupament, promoció i difusió de tot tipus d'activitats, estudis i projectes relacionats amb la tecnologia espacial i la investigació científica des de l'espai, en benefici de totes les persones, entitats i institucions que demostrin interès per conèixer-les.

L'IEEC estudia totes les àrees de coneixement i tecnologies, aplicades al sector espacial i les ciències espacials, inclosa l'astrofísica, cosmologia, ciència planetària, observació de la Terra i l'enginyeria espacial. La seva missió és impulsar les fronteres de la recerca espacial des dels àmbits científic i tecnològic pel màxim benefici de la societat.

Els objectius específics de l'IEEC són:

- Promoure la recerca astronòmica i espacial.
- Esdevenir un centre reconegut internacionalment per atraure talent i fomentar col·laboracions tant a nivell local com mundial.
- Esdevenir un agent eficient de transferència de coneixement, innovació i tecnologia en el seu camp.
- Dur a terme campanyes de sensibilització de la societat sobre la ciència mitjançant la comunicació de la cultura científica

Per resolució del Departament d'Economia i Coneixement de la Generalitat de Catalunya ECO/2405/2015, de 21 d'octubre es va reconèixer a l'IEEC com a centre CERCA de la Generalitat d'acord amb la Llei 7/2011, de mesures fiscals i financeres.

De conformitat amb l'article 3 dels seus Estatuts, l'IEEC resta adscrit a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i s'hi relaciona mitjançant el Departament de Recerca i Universitats.

L'IEEC actualment és una entitat amb participació majoritària de la Generalitat de Catalunya, que és considerada una fundació del sector públic d'acord amb l'article 174.1. b) de la Llei 5/2017 i que ha estat adscrita a la Generalitat, tal i com recull l'acord de Govern GOV/98/2020, de 28 de juliol, pel qual es disposa l'adscripció de fundacions del sector públic a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

L'IEEC als efectes de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP), forma part del sector públic i té la consideració de poder adjudicador no administració pública, de manera que li resulta d'aplicació la referida normativa de contractació pública.

En l'actualitat l'IEEC es troba en fase de creixement del seu personal degut a un increment de projectes, i principalment, pel fet que és un dels actors principals en el desplegament de l'estratègia de New Space aprovada pel Govern de la Generalitat de Catalunya.

Tenint en compte l'exposat, l'IEEC necessita contractar el servei de gestoria laboral de l'entitat, motiu pel qual durà a terme la present contractació.

## **2. Objecte del contracte**

El present contracte té per objecte la realització del servei de gestoria laboral de l'Institut d'Estudis Espacials de Catalunya (IEEC).

El personal de la plantilla de l'IEEC està integrat actualment per un total de 115 persones. No obstant, el nombre de treballadors pot veure's afectat, pel qual el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors de l'IEEC.

## **3. Descripció dels serveis a prestar**

El servei inclòs en aquest contracte és el servei de gestoria laboral de l'IEEC, el qual comporta la gestió de nòmines, de contractes laborals, fiscalitat, seguretat social i altres.

Tenint en compte l'exposat, a continuació s'exposa un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) que comporta el servei de gestió i que haurà d'assumir l'adjudicatari:

### **3.1. Gestió de nòmines**

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de nòmines i retribucions variables (en cas que apliqui).
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació de les baixes del treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Control dels préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Embargaments salarials i preparació de la remesa pel pagament a l'administració pertinent.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

La primera setmana de cada mes l'empresa adjudicatària enviarà a l'Àrea de Gestió/ Gerència de l'IEEC (Oficina de recursos humans) un fitxer en format excel amb totes les dades de les nòmines per tal d'incorporar la informació al programa de gestió de l'IEEC- Aquest fitxer seguirà el model de la plantilla facilitada per l'IEEC.

### **3.2. Gestió de contractes laborals**

Per a la incorporació de nous treballadors/res, l'IEEC facilitarà a l'adjudicatari en format electrònic les dades personals dels/les treballadors/res necessàries per a la seva contractació i relació laboral.

Un cop l'adjudicatari rebí la informació, l'haurà d'incorporar a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral dels/les treballadors/res amb l'IEEC que es descriu en aquest plec.

La gestió de contractes laborals comportarà les següents actuacions (llistat enunciatiu no limitatiu):

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Registre dels contractes de treball, en especial els derivats de la Llei de la Ciència (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre dels contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre previst a la normativa laboral; estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre) i la seva presentació a l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Tramitació de l'alta del treballador/a la Tresoreria General de la Seguretat Social mitjançant del Sistema RED amb autorització especial d'un usuari de gestió del proveïdor.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- En cas de modificacions contractuals (acords jornada, canvis (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el

document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'IEEC. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents

- Avís i llistat de control de venciments de contractes, permisos, llicències i excedències.
- Quan s'hagi de produir una baixa laboral l'elaboració dels documents corresponents que apliquin: Nòmina/Quitança, certificat empresa, si s'escau. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració.
- Pel que fa a tota la documentació (document, TA i Registre OTG), l'adjudicatari l'haurà de fer arribar per correu electrònic a finals de mes a l'IEEC, o dins del termini que l'IEEC sol·liciti, en cas de petició expressa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### **3.3. Gestió fiscal**

L'adjudicatari haurà de facilitar l'assessorament necessari relacionat amb aspectes d'IRPF dels treballadors de l'IEEC. En concret, haurà de:

- Realitzar el càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a l'Agència Tributària.
- Confecció dels models 190, 296, 216, 111, 145 o equivalents en els terminis establerts legalment. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció de les declaracions jurades de situació familiar a efectes de l'IRPF.
- Emissió de certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a residència fiscal de treballadors.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

Les sancions derivades de la no coincidència de les declaracions anuals amb els models trimestrals seran assumides per l'adjudicatari sempre que la causa li sigui imputable.

### **3.4. Gestió en matèria de Seguretat Social**

L'IEEC farà arribar a l'adjudicatari la informació relativa a les baixes, accidents, altes, maternitat/paternitat, adopció, acollida, desplaçaments, pluriocupació, etc. En aquesta matèria, l'adjudicatari s'encarregarà de:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social RLC/RNT (TC1/TC2). Confecció i presentació d'altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED. Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.
- Assessorament i tramitació de desplaçaments de la Seguretat Social per al personal que realitzi estades fora. Quan es produeixi el desplaçament d'un treballador/a, l'IEEC farà arribar a l'adjudicatari el document corresponent amb la informació del desplaçament.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pugués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc.
- Comunicació mensual a l'IEEC de les baixes IT i accidents
- Certificats d'empresa per a la tramitació de la prestació del permís de maternitat/paternitat/adopció/acollida per part del treballador/a.
- Tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari, model TC4, i informar a l'IEEC de la resolució.

- Enviar mensualment la relació de TC's per cada compte de cotització. L'enviament dels TC's es farà electrònicament a la TGSS i per correu electrònic a l'IEEC: TC's1 i TC's2.
- Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant la Seguretat Social en el mateix moment que aparegui el deute.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### **3.5. Altres serveis inclosos en el contracte**

- Actualitzacions per modificacions de conveni col·lectiu, altres normatives legals d'aplicació del sector i/o condicions particulars.
- Resum mensual i anual de nòmines amb costos totals i desglossament, inclosos art. 49, indemnitzacions, etc., amb deduccions aplicables, amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca o divisió...)
- Càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per a fins estadístics i per a la memòria anual.
- Gestió d'acomiadaments.
- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, confecció de la nòmina corresponent i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria de personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Informar a l'IEEC de les novetats legislatives que es produeixin i afectin a l'IEEC en matèria laboral i de seguretat social.
- TC2 individualitzats
- Seguiment dels períodes de prova, amb una periodicitat mensual
- Seguiment de les finalitzacions, amb una periodicitat mensual
- Bolletí informatiu mensual/quinzenal amb avis quan hi hagi modificacions que afectin L'IEEC.
- Seguiment volum de servei mensual i anual. Número: Altes, modificacions contractuals, pròrrogues de contractes, conversions a indefinits, acords de jornada, canvis de categoria/rol, incapacitats temporals, maternitat/paternitat/adopcions/acollides, desplaçaments.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

### **4. Sistema de treball IEEC- adjudicatari**

En relació amb el sistema de treball entre IEEC i l'adjudicatari, aquest s'efectuarà tenint en compte el següents criteris.

#### **Fase inicial**

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina des del sistema actual fins al nou programari, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar el personal. L'empresa

adjudicatària gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. Reunió inicial de planificació de la transició entre el/la responsable designat per l'empresa adjudicatària i el/la responsable de l'oficina de RRHH de l'IEEC.
2. Traspàs de documentació i base de dades. Per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual.
  - Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.).
  - De forma general es migraran totes les dades de les quals disposa l'actual proveïdor (des de l'inici de la seva relació contractual amb l'IEEC) al nou adjudicatari per al correcte càlcul de les bases de cotització i les diferents variables que afectin el càlcul i regularització en el seu cas de les retencions en concepte d'IRPF.
  - Es carregaran les dades necessàries per al càlcul de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors.

Una vegada formalitzat el contracte, s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

### **Confecció de nòmines**

L'IEEC té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim l'antepenúltim dia de cada mes.

A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar en disposició del de l'oficina de Recursos Humans de l'IEEC l'arxiu de nòmines abans del dia 25 de cada mes per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina el dia 27 de cada mes.

L'IEEC facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina, sigui ordinària o extraordinària, amb les modificacions que hi hagi mensualment. S'entén per extraordinària aquella nòmina que no sigui nòmina mensual, com pagues extres, endarreriments, bonus, etc...

L'IEEC farà arribar a la informació l'adjudicatari amb el mitjà de comunicació establert en el transcurs del mes. Tanmateix, totes les variacions es recolliran en un arxiu .xls. Aquestes informacions sobre les modificacions es faran arribar a l'adjudicatari entre el 20 i 23 de cada mes.

La informació relativa a les incapacitats temporals, maternitats/paternitats seran enviades a l'adjudicatari en el moment en què es produeixin.

La informació relativa als beneficis socials del mes en curs serà enviada per l'IEEC a l'adjudicatari, per tal que es liquidi la cotització corresponent. L'IEEC portarà a terme la verificació i revisió de les dades a través dels fitxers rebuts i informará l'adjudicatari de les diferències que s'hagin detectat en el seu cas. L'adjudicatari, un cop verificades les diferències, tornarà a generar, si s'escau, els fitxers afectats de pagament de nòmina i a efectuar de nou el seu enviament. La informació continguda als fitxers permetrà a l'IEEC fer una revisió i validació de les diferències abans del tancament final.

Pel que fa a l'enviament de la nòmina als treballadors de l'IEEC, així com el certificat de retencions sobre les persones físiques (IRPF) l'adjudicatari les haurà d'enviar via correu electrònic el mateix dia que s'hagin aprovat per part de l'IEEC en format pdf.

Els noms dels arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular que inclou: Nom del treballador/a, any, mes i núm. de nòmina. Per exemple: Josep X\_2024\_03\_01.pdf (1a nòmina de març de 2024 del treballador/a Josep X).

Els pdf que es pugin al servidor de l'IEEC hauran d'anar protegits amb una contrasenya única per arxiu pdf, que ha de ser el DNI o NIE del treballador.

Així mateix, al mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà d'enviar-los el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior.

Un cop l'IEEC hagi posat en funcionament l'Intranet de l'entitat, l'adjudicatari haurà de procedir a l'enviament dels documents laborals anteriorment esmentats per aquesta via, sota les indicacions de l'IEEC.

### 5. Equip mínim de treball. Titulacions i experiència

L'adjudicatari haurà de disposar durant tota la durada de les seves tasques d'un equip de professionals amb formació i experiència en gestoria laboral. L'equip mínim imprescindible estarà compost per:

- **Responsable del contracte:** Un/a graduat social, tècnic en relacions laborals o tècnic equivalent amb una experiència mínima de 8 anys en tasques similars en l'àmbit de la gestoria laboral, i en concret, 4 en l'assessorament de caràcter general i continuat (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.
- **Tècnic:** Un/a (1) Graduat/da Social, Tècnic/a en Relacions Laborals o tècnic equivalent, amb una experiència mínima de 4 anys en tasques similars en l'àmbit de la gestoria laboral, i en concret, 2 en l'assessorament de caràcter general i continuat (no esporàdic) a l'administració pública o a entitats del sector públic.

L'acreditació d'aquesta es realitzarà mitjançant l'aportació per part del licitador: (i) Una relació ordenada de personal que es compromet a adscriure al contracte i (ii) *currículum vitae* de les persones que integren l'equip. Aquesta documentació només l'haurà d'aportar el licitador que sigui proposat com a adjudicatari.

L'IEEC en cap cas assumirà cap relació laboral amb el personal dedicat a l'execució del contracte.

En quant a la maquinària, material i equip tècnic, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i el sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social.

El lloc de prestació del servei objecte del contracte serà el domicili de l'adjudicatari, sens perjudici d'assistir a les reunions que el responsable del contracte convoqui.

L'equip de treball haurà d'estar disponible en horari d'oficina (9-19 hores) de dilluns a divendres durant tot el termini d'execució del contracte. Es requereix la continuïtat del servei en període vacacional.

Barcelona, març de 2024.

Pilar Montes Marbà  
Directora Àrea Gestió/ Gerent de l'IEEC