



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Poder Adjudicador:	Ajuntament de Vilassar de Mar
Tipus de contracte:	Serveis
Tramitació:	Ordinària
Procediment d'adjudicació:	Obert
Descripció:	Contractació del servei de gestió de nòmines i assessoria laboral per a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

1. Objecte del contracte	2
2. Serveis a prestar.....	2
2.1. Gestió de nòmines.	2
2.2. Gestió d'Impostos.	3
2.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques.	4
2.4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral.	4
3. Metodologia de treball	5
4. Obligacions específiques de les parts	6
4.1. Obligacions de l'Ajuntament.....	6
4.2. Obligacions de l'adjudicatari.....	6
5. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de l'Ajuntament	6

Codi Segur de Verificació: 4b37be48-204c-4968-b752-b64205b70e28
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_23000383
Data d'impressió: 06/03/2025 13:07:51
Pàgina 2 de 7

SIGNATURES
1.- MAR MARMOL BOLUDA (TCAT) (Tècnica de Recursos Humans), 11/02/2025 13:06
2.- ORIOL VILA ARRANZ (SIG) (Secretari), 11/02/2025 15:25



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació

Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del servei de gestió de nòmines i inclou totes les activitats necessàries per a la complerta i correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents a l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Sempre que sigui possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatària.

2. Serveis a prestar

2.1. Gestió de nòmines.

- Càlcul i elaboració mensual de les nòmines, així com els certificats d'empresa anuals per al declaració de la renda.
- Lliurament en format electrònic a cada treballador de les nòmines i altres documents relacionats mitjançant correu electrònic en format pdf (protegit amb contrasenya) o bé a través d'una aplicació específica a l'efecte.
- Relació de l'informe de variacions de nòmines per treballador respecte la mensualitat anterior.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries, així com la confecció de quitances per finalització de contracte o baixa voluntària.
- Traspasar les hores aprovades prèviament per l'Ajuntament com a hores extraordinàries, ajuts socials o altres conceptes de variables, segons les dades facilitades per l'Ajuntament de Vilassar de mar a la nòmina del mes corresponent.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa per llicències, baixes per jubilació parcial o total, baixes per finalització de contractació o nomenament o baixa voluntària i permisos dels treballadors.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals, presentar la documentació escrita i la comptabilització d'acord amb les retribucions classificades per cada tipus de personal (funcionari, laboral....) d'acord amb la normativa legal vigent.
- Generació de fitxer informàtic de pagament de les nòmines, el fitxer informàtic haurà de contenir:
 - o Les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol I del Pressupost Municipal, per la seva comptabilització amb l'import, a nivell d'exemple:



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

PARTIDA	NOM/DESCRIPCIÓ	IMPORT
POL 13200 12000	RETRIBUCIONS BÀSIQUES FUNCIONARIS A1	2.100,00 €
POL 13200 12001	RETRIBUCIONS BÀSIQUES FUNCIONARIS A2	1.300,00 €
POL 13200 12003	RETRIBUCIONS BÀSIQUES FUNCIONARIS C1	850,00 €
POL 13200 12004	RETRIBUCIONS BÀSIQUES FUNCIONARIS C2	1.250,00 €
POL 13200 12006	TRIENNIS FUNCIONARIS	283,00 €
POL 13200 12100	COMPLEMENT DESTÍ FUNCIONARIS	1.825,50 €
POL 13200 12101	COMPLEMENT ESPECIFIC FUNCIONARIS	2.100,00 €
SG 92500 15101	HORES EXTRES PERSONAL LABORAL	4.500,00 €
SG 92000 16209	D'ALTRES DESPESES SOCIALS	2.625,00 €
SG 91200 10000	RETRIBUCIONS BÀSIQUES ÒRGANS GOVERN	15.800,00 €
SP 24100 13000	RETRIBUCIONS BÀSIQUES	1.815,00 €
SP 23120 15001	PRODUCTIVITAT PERSONAL LABORAL	850,00 €
ST 17000 15001	PRODUCTIVITAT PERSONAL LABORAL	1.400,00 €
INT 93100 13000	RETRIBUCIONS BÀSIQUES	1.530,00 €

- Les partides pressupostàries de capítol 1, l'Ajuntament les entregarà a l'inici del contracte.
- Resum de descomptes, bestretes, jutjat, deduccions diverses, rendiment en espècie, seguretat social empresa, irpf, en detall i a mode exemple:

NOM TREBALLADOR	JUTJAT	A.E.A.T	A.O.G.T	BESTRETES	QUOTA SINDICAL	DEDUCCIONS DIVERSES	DEDUCCIONS TRIENNIS	RETENCIONS ALTRES ADMIN.	RD ESPECIFIC BESTRETES	TOTAL RETRIBUCIONS	DESCOMPTES SS	SEG SOCIAL EMPRESA	DESCOMPTES IRPF	NET	DIFERÈNCIA BRUT MES ANTERIOR
--------------------	--------	---------	---------	-----------	-------------------	------------------------	------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------	------------------	-----------------------	--------------------	-----	------------------------------------

- Generació mensual del fitxer informàtic de la nòmina amb el llistat de transferències dels treballadors municipals en el format corresponent per trametre al banc.
- Manteniment base de dades de comptes corrents treballadors municipals.
- Calcular les despeses de personal (sou més Seguretat Social) quan es sol·liciti.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i qualsevol altre tipus.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent o els acords presos per l'Ajuntament.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.

2.2. Gestió d'Impostos.

- Càlcul i impressió dels models d'IRPF 111, 115, 180 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos amb la informació facilitada per l'Ajuntament, 15 dies abans de la finalització del termini legal vigent.
- Certificats anuals per a la declaració de renda i inclusió d'aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament i els corresponents membres polítics de la corporació.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.

Codi Segur de Verificació: 4b37be48-204c-4968-b752-b64205b70e28
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_23000383
Data d'impressió: 06/03/2025 13:07:51
Pàgina 4 de 7

SIGNATURES
1.- MAR MARMOL BOLUDA (TCAT) (Tècnica de Recursos Humans), 11/02/2025 13:06
2.- ORIOL VILA ARRANZ (SIG) (Secretari), 11/02/2025 15:25



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació

Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió si s'escau, de les liquidacions d'IVA (model 303 trimestral i model 390 anual) i assessorament jurídic.
- Gestió del model 347.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.

2.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques.

- Afiliació i contractació, incloent la redacció dels contractes de treball si s'escau.
- Gestió d'altres, baixes i variacions a la seguretat social.
- Confecció RLC i RNT, i la seva presentació en el termini legal vigent.
- Certificacions d'empresa i la seva comunicació a l'Administració corresponent.
- Comunicats de baixes i altes mèdiques, i d'accident de treball i malalties professionals, així com la trameses d'investigació d'accidents.
- Simulació, gestió, tramitació i comunicació de les jubilacions parcials i jubilacions totals dels treballadors de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament.

2.4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral.

- Consultes presencials o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- Assistència jurídica complerta especialitzada i assessorament en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial, i assessorament en negociació col·lectiva. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, per correu electrònic o de manera presencial a les oficines municipals.
- Facilitar la documentació necessària per conformar la plantilla anual i l'oferta pública de la corporació, la documentació per la modificació de la Relació del Llocs de treball (RLT) així com elaborar l'annex de personal per realitzar els pressupostos municipals.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball i assistència presencial davant l'organisme d'inspecció si així es sol·licita en les mateixes.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials, finalització de contracte o qualsevol altre tipus.
- Assistència jurídica complerta especialitzada en tributs/impostos.



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació
Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

3. Metodologia de treball

L'empresa adjudicatària designarà, com a mínim, un coordinador tècnic o responsable integrat a la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Vilassar de Mar quan sigui requerit per causes justificades.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Vilassar de Mar en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9.00 a 19:00 hores. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Codi Segur de Verificació: 4b37be48-204c-4968-b752-b64205b70e28
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_23000383
Data d'impressió: 06/03/2025 13:07:51
Pàgina 6 de 7

SIGNATURES
1.- MAR MARMOL BOLUDA (TCAT) (Tècnica de Recursos Humans), 11/02/2025 13:06
2.- ORIOL VILA ARRANZ (SIG) (Secretari), 11/02/2025 15:25



Ajuntament de
Vilassar de Mar

Departament de contractació

Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

4. Obligacions específiques de les parts

4.1. Obligacions de l'Ajuntament

Establir criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.

4.2. Obligacions de l'adjudicatari

Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte de tal manera que els diferents tràmits i processos es realitzin dins dels terminis legalment establerts per la normativa laboral, de funció pública i amb la Seguretat Social.

5. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de l'Ajuntament

El llistat de dades actualitzades relatives als treballadors de l'Ajuntament estaran disponibles en qualsevol moment. A tall d'exemple i llista no limitativa:

- Nom i cognoms de l'empleat
- Adreça
- Població i CP
- DNI
- Núm. afiliació Seguretat Social
- Compte de cotització empresarial
- Nivell d'estudis
- Nacionalitat
- Data de naixement
- e-mail empleat
- Tarifa de Primes de A.T. y E.P.
- Categoria
- Tipus de relació de treball (estatutària, laboral, etc.)
- Antiguitat a l'empresa
- Data càlcul de triennis
- Nombre i tipus de grup en que es meriten els triennis
- Nivell del Complement de Destí
- Grup de classificació
- Retribució i conceptes

Codi Segur de Verificació: 4b37be48-204c-4968-b752-b64205b70e28
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2025_23000383
Data d'impressió: 06/03/2025 13:07:51
Pàgina 7 de 7

SIGNATURES
1.- MAR MARMOL BOLUDA (TCAT) (Tècnica de Recursos Humans), 11/02/2025 13:06
2.- ORIOL VILA ARRANZ (SIG) (Secretari), 11/02/2025 15:25



**Ajuntament de
Vilassar de Mar**

Departament de contractació

Plaça de l'Ajuntament 6
08340 Vilassar de Mar
contractacio@vilassardemar.cat

- Qualsevol altra que estigui a disposició de l'empresa adjudicatària sobre el personal de l'Ajuntament de Vilassar de Mar

El secretari,
Oriol Vila i Arranz